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

**CONTENIDO**

[Introducción 11](#_Toc457475309)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 13](#_Toc457475310)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 29](#_Toc457475311)

[II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. 30](#_Toc457475312)

[II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. 43](#_Toc457475313)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 52](#_Toc457475314)

[RAMO 02 Presidencia de la República 53](#_Toc457475315)

[Oficina de la Presidencia de la República 53](#_Toc457475316)

[RAMO 04 Gobernación 56](#_Toc457475317)

[Secretaría de Gobernación 56](#_Toc457475318)

[Instituto Nacional de Migración 61](#_Toc457475319)

[Policía Federal 64](#_Toc457475320)

[Prevención y Readaptación Social 66](#_Toc457475321)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 70](#_Toc457475322)

[Servicio de Protección Federal 76](#_Toc457475323)

[Archivo General de la Nación 79](#_Toc457475324)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 81](#_Toc457475325)

[Talleres Gráficos de México 84](#_Toc457475326)

[RAMO 05 Relaciones Exteriores 88](#_Toc457475327)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 88](#_Toc457475328)

[Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo 93](#_Toc457475329)

[Instituto de los Mexicanos en el Exterior 97](#_Toc457475330)

[Instituto Matías Romero 100](#_Toc457475331)

[Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice 103](#_Toc457475332)

[Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos 106](#_Toc457475333)

[RAMO 06 Hacienda y Crédito Público 110](#_Toc457475334)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 110](#_Toc457475335)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 114](#_Toc457475336)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 117](#_Toc457475337)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 119](#_Toc457475338)

[Servicio de Administración Tributaria 123](#_Toc457475339)

[Agroasemex, S.A. 127](#_Toc457475340)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 130](#_Toc457475341)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 133](#_Toc457475342)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 136](#_Toc457475343)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 138](#_Toc457475344)

[Casa de Moneda de México 142](#_Toc457475345)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 144](#_Toc457475346)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 149](#_Toc457475347)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 152](#_Toc457475348)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 155](#_Toc457475349)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 158](#_Toc457475350)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 161](#_Toc457475351)

[Nacional Financiera, S.N.C. 166](#_Toc457475352)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 169](#_Toc457475353)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 171](#_Toc457475354)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 174](#_Toc457475355)

[RAMO 07 Defensa Nacional 178](#_Toc457475356)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 178](#_Toc457475357)

[RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 181](#_Toc457475358)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 181](#_Toc457475359)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 186](#_Toc457475360)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 190](#_Toc457475361)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 192](#_Toc457475362)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 196](#_Toc457475363)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 200](#_Toc457475364)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 201](#_Toc457475365)

[Colegio de Postgraduados 204](#_Toc457475366)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 208](#_Toc457475367)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 211](#_Toc457475368)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 212](#_Toc457475369)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 216](#_Toc457475370)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 217](#_Toc457475371)

[Instituto Nacional de Pesca 223](#_Toc457475372)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 226](#_Toc457475373)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 231](#_Toc457475374)

[RAMO 09 Comunicaciones y Transportes 236](#_Toc457475375)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 236](#_Toc457475376)

[Instituto Mexicano del Transporte 240](#_Toc457475377)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 242](#_Toc457475378)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 245](#_Toc457475379)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 248](#_Toc457475380)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 251](#_Toc457475381)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 254](#_Toc457475382)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 258](#_Toc457475383)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 260](#_Toc457475384)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 263](#_Toc457475385)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 266](#_Toc457475386)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 270](#_Toc457475387)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 272](#_Toc457475388)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 275](#_Toc457475389)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 279](#_Toc457475390)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 282](#_Toc457475391)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 285](#_Toc457475392)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 288](#_Toc457475393)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 292](#_Toc457475394)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 296](#_Toc457475395)

[Agencia Espacial Mexicana 299](#_Toc457475396)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 303](#_Toc457475397)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 312](#_Toc457475398)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 314](#_Toc457475399)

[Servicio Postal Mexicano 317](#_Toc457475400)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 321](#_Toc457475401)

[Telecomunicaciones de México 325](#_Toc457475402)

[RAMO 10 Economía 331](#_Toc457475403)

[Secretaría de Economía 331](#_Toc457475404)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 336](#_Toc457475405)

[Instituto Nacional del Emprendedor 338](#_Toc457475406)

[Centro Nacional de Metrología 340](#_Toc457475407)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 344](#_Toc457475408)

[Fideicomiso de Fomento Minero 347](#_Toc457475409)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 348](#_Toc457475410)

[Procuraduría Federal del Consumidor 351](#_Toc457475411)

[ProMéxico 355](#_Toc457475412)

[Servicio Geológico Mexicano 358](#_Toc457475413)

[RAMO 11 Educación Pública 364](#_Toc457475414)

[Secretaría de Educación Pública 364](#_Toc457475415)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 367](#_Toc457475416)

[Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente 371](#_Toc457475417)

[Instituto Politécnico Nacional 371](#_Toc457475418)

[Tecnológico Nacional de México 377](#_Toc457475419)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 379](#_Toc457475420)

[Universidad Pedagógica Nacional 384](#_Toc457475421)

[XE-IPN Canal 11 388](#_Toc457475422)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 392](#_Toc457475423)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 395](#_Toc457475424)

[Colegio de Bachilleres 399](#_Toc457475425)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 403](#_Toc457475426)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 407](#_Toc457475427)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 411](#_Toc457475428)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 415](#_Toc457475429)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 420](#_Toc457475430)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral 424](#_Toc457475431)

[Fondo de Cultura Económica 426](#_Toc457475432)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 430](#_Toc457475433)

[Instituto Mexicano de la Radio 433](#_Toc457475434)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 437](#_Toc457475435)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 441](#_Toc457475436)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 447](#_Toc457475437)

[RAMO 12 Salud 451](#_Toc457475438)

[Secretaría de Salud 451](#_Toc457475439)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 455](#_Toc457475440)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 459](#_Toc457475441)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 462](#_Toc457475442)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 465](#_Toc457475443)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 468](#_Toc457475444)

[Centro Nacional de Trasplantes 470](#_Toc457475445)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 473](#_Toc457475446)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 475](#_Toc457475447)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 477](#_Toc457475448)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 481](#_Toc457475449)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 485](#_Toc457475450)

[Comisión Nacional de Bioética 488](#_Toc457475451)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 492](#_Toc457475452)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 496](#_Toc457475453)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 499](#_Toc457475454)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 502](#_Toc457475455)

[Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 507](#_Toc457475456)

[Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 510](#_Toc457475457)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 514](#_Toc457475458)

[Hospital Juárez de México 518](#_Toc457475459)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" 522](#_Toc457475460)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 525](#_Toc457475461)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 528](#_Toc457475462)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 531](#_Toc457475463)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 534](#_Toc457475464)

[Instituto Nacional de Cancerología 537](#_Toc457475465)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 541](#_Toc457475466)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 544](#_Toc457475467)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 548](#_Toc457475468)

[Instituto Nacional de Geriatría 552](#_Toc457475469)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 555](#_Toc457475470)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 558](#_Toc457475471)

[Instituto Nacional de Pediatría 562](#_Toc457475472)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 566](#_Toc457475473)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 568](#_Toc457475474)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 572](#_Toc457475475)

[Instituto Nacional de Salud Pública 575](#_Toc457475476)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 579](#_Toc457475477)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 582](#_Toc457475478)

[RAMO 14 Trabajo y Previsión Social 586](#_Toc457475479)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 586](#_Toc457475480)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 590](#_Toc457475481)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 594](#_Toc457475482)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 599](#_Toc457475483)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 603](#_Toc457475484)

[RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 608](#_Toc457475485)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 608](#_Toc457475486)

[Registro Agrario Nacional 611](#_Toc457475487)

[Comisión Nacional de Vivienda 615](#_Toc457475488)

[Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 619](#_Toc457475489)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 623](#_Toc457475490)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 625](#_Toc457475491)

[Procuraduría Agraria 628](#_Toc457475492)

[RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales 633](#_Toc457475493)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 633](#_Toc457475494)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 637](#_Toc457475495)

[Comisión Nacional del Agua 642](#_Toc457475496)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 646](#_Toc457475497)

[Comisión Nacional Forestal 649](#_Toc457475498)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 653](#_Toc457475499)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 655](#_Toc457475500)

[RAMO 17 Procuraduría General de la República 661](#_Toc457475501)

[Procuraduría General de la República 661](#_Toc457475502)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 666](#_Toc457475503)

[RAMO 18 Energía 670](#_Toc457475504)

[Secretaría de Energía 670](#_Toc457475505)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 675](#_Toc457475506)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 677](#_Toc457475507)

[Centro Nacional de Control de Energía 681](#_Toc457475508)

[Centro Nacional de Control del Gas Natural 683](#_Toc457475509)

[Instituto de Investigaciones Eléctricas 685](#_Toc457475510)

[Instituto Mexicano del Petróleo 688](#_Toc457475511)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 691](#_Toc457475512)

[RAMO 20 Desarrollo Social 695](#_Toc457475513)

[Secretaría de Desarrollo Social 695](#_Toc457475514)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 701](#_Toc457475515)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 704](#_Toc457475516)

[Instituto Nacional de la Economía Social 708](#_Toc457475517)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 712](#_Toc457475518)

[Diconsa, S.A. de C.V. 714](#_Toc457475519)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 719](#_Toc457475520)

[Instituto Mexicano de la Juventud 724](#_Toc457475521)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 728](#_Toc457475522)

[Liconsa, S.A. de C.V. 731](#_Toc457475523)

[RAMO 21 Turismo 736](#_Toc457475524)

[Secretaría de Turismo 736](#_Toc457475525)

[Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 740](#_Toc457475526)

[Instituto de Competitividad Turística 741](#_Toc457475527)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 742](#_Toc457475528)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 746](#_Toc457475529)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 749](#_Toc457475530)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 751](#_Toc457475531)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 754](#_Toc457475532)

[RAMO 27 Función Pública 759](#_Toc457475533)

[Secretaría de la Función Pública 759](#_Toc457475534)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 761](#_Toc457475535)

[RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 765](#_Toc457475536)

[Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 765](#_Toc457475537)

[RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 767](#_Toc457475538)

[Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 767](#_Toc457475539)

[Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial 770](#_Toc457475540)

[Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. 773](#_Toc457475541)

[Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. 776](#_Toc457475542)

[Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social 779](#_Toc457475543)

[Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 782](#_Toc457475544)

[Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California 786](#_Toc457475545)

[Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. 789](#_Toc457475546)

[Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. 791](#_Toc457475547)

[Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 794](#_Toc457475548)

[Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. 797](#_Toc457475549)

[Centro de Investigación en Química Aplicada 800](#_Toc457475550)

[Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. 803](#_Toc457475551)

[Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. 807](#_Toc457475552)

[Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. 810](#_Toc457475553)

[CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" 814](#_Toc457475554)

[CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada 817](#_Toc457475555)

[Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. 820](#_Toc457475556)

[El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 822](#_Toc457475557)

[El Colegio de la Frontera Sur 825](#_Toc457475558)

[El Colegio de Michoacán, A.C. 827](#_Toc457475559)

[El Colegio de San Luis, A.C. 830](#_Toc457475560)

[Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos 833](#_Toc457475561)

[INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación 835](#_Toc457475562)

[Instituto de Ecología, A.C. 839](#_Toc457475563)

[Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" 842](#_Toc457475564)

[Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica 843](#_Toc457475565)

[Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. 847](#_Toc457475566)

[RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía 851](#_Toc457475567)

[Comisión Reguladora de Energía 851](#_Toc457475568)

[RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos 853](#_Toc457475569)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 853](#_Toc457475570)

[RAMO 47 Entidades no Sectorizadas 856](#_Toc457475571)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 856](#_Toc457475572)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 859](#_Toc457475573)

[Instituto Nacional de las Mujeres 861](#_Toc457475574)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 866](#_Toc457475575)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 869](#_Toc457475576)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 872](#_Toc457475577)

[RAMO 48 Cultura 875](#_Toc457475578)

[Secretaría de Cultura 875](#_Toc457475579)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 880](#_Toc457475580)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 883](#_Toc457475581)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 886](#_Toc457475582)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 888](#_Toc457475583)

[Radio Educación 891](#_Toc457475584)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 892](#_Toc457475585)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 894](#_Toc457475586)

[Educal, S.A. de C.V. 896](#_Toc457475587)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 898](#_Toc457475588)

[Fideicomiso para la Cineteca Nacional 900](#_Toc457475589)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 904](#_Toc457475590)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 908](#_Toc457475591)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 911](#_Toc457475592)

[RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social 915](#_Toc457475593)

[Instituto Mexicano del Seguro Social 915](#_Toc457475594)

[RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 922](#_Toc457475595)

[Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 922](#_Toc457475596)

[RAMO 53 Comisión Federal de Electricidad 926](#_Toc457475597)

[Comisión Federal de Electricidad 926](#_Toc457475598)

**Introducción**

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

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

111 Líneas de acción de coordinación de la estrategia

44 Líneas de acción específicas

59 Líneas de acción generales

Los compromisos e indicadores plasmados en Bases corresponden a:

**Compromisos de líneas de acción generales.** Derivan de líneas de acción generales del PGCM y de las medidas señaladas en el Decreto de Austeridad cuya aplicación es transversal en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Compromisos de líneas de acción específicas o de coordinación de la estrategia.** Tienen por origen las líneas de acción que por su tipo son clasificados en el PGCM como específicas o de coordinación de la estrategia; por su naturaleza sólo aplican a un conjunto de dependencias y entidades.

**Indicadores.** Para el seguimiento de avances y resultados en Bases, se establecieron un total de 22 indicadores de desempeño.

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

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

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

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Institución / Tipo de Línea de Acción 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 127 Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las cuales se han analizado 28 Catálogos dando como resultado 16 procedentes y 12 improcedentes, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | En los 127 Catálogos de disposición documental se han identificado 1,600 series documentales sustantivas, mismas que estarán reflejadas en los Cuadros generales de clasificación archivística de las dependencias y entidades de la APF, lo que permitirá identificar los expedientes tipo que determinen los documentos que integraran los expedientes y así regular de producción documental e identificar el probable valor histórico. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se continua trabajando con los sectores Energía, Desarrollo Agrario, Hacienda y Seguridad Nacional en los Proyectos para el Fortalecimiento de las Sistemas Instituciones de Archivo; no obstante se sumaron los sectores Educación y Cultura, Desarrollo Económico y Desarrollo Social para llevar a cabo el análisis de los procesos institucionales que representen el insumo para la elaboración de los instrumentos de control archivístico que propiciarán la organización, administración, conservación y disposición expedita de sus archivos. |
| Archivos | Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se continúa participando con la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y la Secretaría de la Función Pública para el establecimiento de una política integral de gestión de documentos electrónicos en la APF. El pasado 4 de mayo se publicaron los Lineamientos que permitan determinar la preservación digital, digitalización, sistemas automatizados, correos electrónicos servicios de cómputo en la nube y seguridad de la información. |
| 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 2 procedimientos de contratación consolidada para el servicio de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y empresas de participación accionaria, y el servicio de arrendamiento de vehículos terrestres para delegaciones, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Para promover el uso de la contratación consolidada, la UPCP impartió un taller sobre este tema el 21 de junio de 2016 a 16 servidores públicos de la Administración Pública Federal. Se destaca que al segundo trimestre de 2016, se estiman ahorros en un monto de 10.6 millones de pesos derivados de dicha estrategia. |
| Contrataciones públicas | Generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades, la Secretaría de la Función Pública promovió la adhesión de un mayor número de participantes en los contratos marco mediante la celebración de 3 convenios de adhesión durante el segundo trimestre por medio de los cuales se incorporaron un total de 15 empresas a el contrato marco para la adquisición de licencias de software. En adición a lo anterior, el 22 de junio de 2016 la UPCP impartió el curso "Taller de estrategias de contratación: contratos marco" a 17 servidores públicos. Durante el segundo trimestre de 2016, se identificaron diversos procedimientos realizados al amparo de los contratos marco de vales de despensa, ropa de trabajo, arrendamiento vehicular y mantenimiento vehicular, de los cuales fue posible estimar ahorros por alrededor de 247.4 millones de pesos. |
| Contrataciones públicas | Brindar asesorías a las dependencias y entidades para que lleven a cabo ofertas subsecuentes de descuento que generen economías de escala | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para promover el uso de la estrategia de ofertas subsecuentes de descuentos en la Administración Pública Federal, el 07 de junio se brindó el curso de capacitación "Conocimiento y uso del módulo de OSD de CompraNet" a 14 servidores públicos y el 23 de junio de 2016 la UPCP impartió el curso "Taller de estrategias de contratación: ofertas subsecuentes de descuentos" a 15 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 10 testigos sociales en procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 12 sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 1 sujeto a la Ley de Asociación Público Privada.  - En cuanto a la asesoría preventiva que brinda la UNCP, en el segundo trimestre de 2016, se dio seguimiento a 2 mesas de acompañamiento preventivo, una del Servicio de Administración Tributaria y otra del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.  - Durante el 2º trimestre, se impartieron 5 cursos presenciales a servidores públicos con un total de 454 asistentes y 3 cursos presenciales a empresas con un total de 468 asistentes. |
| Contrataciones públicas | Vincular los contratos incorporados en CompraNet con la estructura programática y, en su caso, con los proyectos registrados en la Cartera de Inversión. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para el periodo que se reporta, las dependencias y entidades, cuentan con la capacidad y oportunidad de registrar en el Sistema CompraNet la clave de Cartera del Programa o Proyecto de Inversión sujeto a licitación, en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, 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 | -Durante el 2° trimestre de 2016, en seguimiento a los trabajos de integración del proyecto de indicadores, se sostuvieron reuniones con la DGTI de esta Secretaría para crear una herramienta que permita la recolección y administración de información para el cálculo de los mismos. - En seguimiento al compromiso adquirido por la SFP en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto, sobre evaluar periódicamente a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, se aplicó la evaluación correspondiente al 1° trimestre de 2015 y se difundieron los resultados obtenidos en las evaluaciones previas, a cada ente público evaluado, a fin de que se adopten las acciones pertinentes, que tiendan a contribuir al mejoramiento y adecuada gestión de los procedimientos de contratación y de los procesos de pago. |
| 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 de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas 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 el segundo trimestre se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo, que permiten mejoras a los entregables de dicha consultoría. Asimismo, ambas Unidades participaron en el Taller de Intercambio de Experiencias en Compras Públicas en el Marco de la Alianza del Pacifico, el cual se llevó a cabo el 17 y 18 de mayo en la Ciudad de Lima, Perú, y en el mismo, se presentaron los retos y dificultades a los que se ha enfrentado México, así como los avances de dicha asistencia técnica. |
| 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 | Se realizaron distintos análisis y sugerencias de cambios a la propuesta de Ley General de Responsabilidades Administrativas con el fin de apoyar a enriquecer el proceso de presentación y aprobación de la reforma a las leyes secundarias para reglamentar el Sistema Nacional Anticorrupción. También se generó una propuesta de modificación a la Declaración de Conflicto de Interés a la oficina del Secretario con el fin de fortalecer el mecanismo de identificación y prevención del conflicto de interés. |
| Cultura de la legalidad | Desarrollar programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de servidores públicos sobre principios éticos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Al 30 de junio de 2016 se han conformado 233 Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y se han dictaminado como correctamente armonizados 114 Códigos de Conducta desarrollados los mismos (49%). Por otro lado, durante el segundo trimestre de 2016 se emitieron dos guías para orientar la actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Cada una de las nueve guías que se han emitido hasta la fecha se encuentra disponibles en la página web del organismo. |
| 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 colocó en línea el Sistema Integral de Quejas y Denuncias (SIDEC), plataforma multimodal para que los ciudadanos puedan presentar quejas y denuncias contra servidores públicos federales ante la SFP. De manera complementaria, se promovió el SIDEC en las cuentas institucionales de las SFP en redes sociales. En la plataforma Gob.mx/Participa, se colocó una consulta a la ciudadanía para que propongan mejoras al formato de presentación de quejas y denuncias contra servidores públicos ante 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 | Se participó con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa en el análisis de los materiales desarrollados en el marco del Programa Nacional a Favor de la Convivencia Escolar, a efecto de impulsar la incorporación de contenidos que difundan los principios y valores éticos, así como de integridad pública en los mismos. |
| 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 | Realización 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 intervino en los trabajos para la suscripción de convenios de colaboración con la CONCAMIN; International Chamber of Commerce y con la Federación de Colegios de Ingenieros Civiles. |
| Cultura de la legalidad | Reforzar la implementación de los instrumentos de manejo de conflictos de interés. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se integró y difundió a través del Micrositio de la UEEPCI y del Sistema Informático de los Órganos Internos de Control (SerOVC) una guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos. |
| Cultura de la legalidad | Establecer mecanismos de coordinación de acciones en materia de cultura de legalidad entre los distintos poderes y niveles de gobierno. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el marco del 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 el 3 y 4 de mayo de 2016, se realizó el taller denominado "Impulsando hacia una perspectiva de la integridad pública y promoviendo la cultura de la integridad en la sociedad", mismo que será un insumo para la elaboración del Estudio de la OCDE en materia de integridad de México.  Por otro lado, en el contexto del Acuerdo de Colaboración con la Escuela Nacional de Administración de Francia, se desarrollaron gestiones para que en el tercer trimestre de 2016 un experto de dicho organismo acuda a la Ciudad de México a impartir una capacitación sobre el tema de integridad pública dirigida a integrantes de los Comités de Ética y de 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 | A partir del Oficio No. 400.1.410.16.021 en el cual se informó a las dependencias respecto al cumplimiento de los Lineamientos Vigentes para los 14 proyectos sujetos a una evaluación Ex Post, el 29 de abril de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la APF.  Derivado de lo anterior, se emitió el oficio No. 400.1.410.16.215, en el cual, se indica que se abrogan los Lineamientos emitidos en 2008 y se ratifica el listado de proyectos para evaluación Ex Post, por lo cual dichas evaluaciones deberán remitirse a la Unidad de Inversiones el último día hábil de enero de 2017. |
| Inversión e infraestructura | Constatar que los programas y proyectos de inversión cumplan con los indicadores establecidos en los lineamientos de Análisis Costo Beneficio. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Durante el periodo que se reporta se ha verificado que los Programas y Proyectos de Inversión registrados cumplen con la rentabilidad a que se 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 | Fortalecimiento de la contención normativa a través del "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF" (SANI-APF), en términos del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican":  1. 90 determinaciones en definitiva otorgadas durante el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.  2. 22 determinaciones en definitiva favorables otorgadas durante el segundo trimestre de 2016. |
| Mejora regulatoria | Mejorar el proceso de elaboración y actualización de la normatividad existente en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con la entrada en operación del SANI-APF, se mejoraron los procesos de elaboración y actualización de normatividad.  Durante el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, las dependencias y entidades han emitido o simplificado 2,859 normas internas bajo criterios de calidad regulatoria, mismos que fueron verificados por el Órgano Interno de Control Interno. |
| Mejora regulatoria | Difundir el marco normativo vigente a través de repositorios electrónicos, para fomentar la transparencia y certeza jurídica. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con el propósito de mantener permanentemente actualizado y difundido el marco normativo interno institucional y coadyuvar a la transparencia y certeza jurídica en el SANI-APF se estableció la validación de la difusión y actualización del repositorio electrónico institucional de cada movimiento que se realice, por lo que se ha registrado la difusión de 1,771 normas internas nuevas y 1,088 modificadas, mismas que fueron verificadas por el Órgano Interno de Control. |
| Mejora regulatoria | Evaluar los resultados alcanzados con la eliminación y mejora del marco normativo de las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Resultados alcanzados por las instituciones en el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 en cuanto a:  1. Normas internas canceladas: 854  2. Normas internas mejoradas: 1,088 |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Disminuir el gasto destinado a servicios personales como proporción del gasto programable de la Administración Pública Centralizada. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En línea con el enfoque de austeridad y eficiencia del gasto de los recursos públicos federales se realizó lo siguiente: 1. El 31 de mayo de 2016 se publicó en el DOF el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), considerando que en materia de remuneraciones de los servidores públicos de la APF, corresponde a la SHCP ejercer el control presupuestario de los servicios personales y a la SFP establecer normas y lineamientos para la planeación y administración de personal.  2. En ese contexto, ambas secretarías, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respectivamente, emitieron el 17 de junio de este año, las Disposiciones específicas para la aplicación del Tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Reducir el crecimiento anual en gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | El 24 de junio del año en curso, el Secretario de Hacienda y Crédito Público, Dr. Luis Videgaray Caso, mediante comunicado de prensa 084/2016 "México tomará medidas para mantener su fortaleza macroeconómica", informó, entre otros temas, sobre un segundo ajuste al gasto público de 2016, acción que se llevó a cabo para asegurar la estabilidad de la economía nacional.  El ajuste referido ascendió a 31,715 millones de pesos, de los cuales el 91.7% se ejecutó en el gasto corriente, el cual contiene las partidas que conforman el gasto de operación administrativo. |
| 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 | Con el fin de determinar la viabilidad del procedimiento de asesoría técnica de la SHCP a las dependencias y entidades de la APF en materia de aseguramiento que se pretende publicar en el Oficio Circular, se determinó la ejecución de una prueba piloto para la aplicación del propio procedimiento de manera coordinada con la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros. Se identificó al Sector Economía, que comprende 10 Entidades, como una póliza consolidada a la que se asesorará para determinar sus niveles de retención máximos y potenciales medidas para prevenir y disminuir riesgos inherentes a sus bienes, que les permitirá acceder a mejores condiciones de protección y eficiencia en los costos asociados. Inició la coordinación con la Secretaría de Economía para llevar a cabo el piloto en el segundo semestre de 2016. |
| 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 | Con el fin de determinar la viabilidad del procedimiento de asesoría técnica de la SHCP a las dependencias y entidades de la APF en materia de aseguramiento que se pretende publicar en el Oficio Circular, se determinó la ejecución de una prueba piloto para la aplicación del propio procedimiento de manera coordinada con la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros. Se identificó al Sector Economía, que comprende 10 Entidades, como una póliza consolidada a la que se asesorará para determinar sus niveles de retención máximos y potenciales medidas para prevenir y disminuir riesgos inherentes a sus bienes, que les permitirá acceder a mejores condiciones de protección y eficiencia en los costos asociados. Inició la coordinación con la Secretaría de Economía para llevar a cabo el piloto en el segundo semestre de 2016. |
| 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 | Se elaboró propuesta preliminar de los lineamientos que incluyen lo correspondiente a la materia de competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF), misma que se compartió con la SHCP, como parte del mecanismo de coordinación. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | 232 instituciones dieron cumplimiento a la Norma 23, validando la información contenida en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP) de 99,294 inmuebles.  Se continúa con los trabajos de reingeniería del SIPIFP, cuyo objeto es realizar correcciones y mejoras a dicho Sistema. Se realizó un taller de capacitación a personal de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, sobre acciones a realizar en el Sistema de Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Generar economías en el mantenimiento, conservación y aprovechamiento de inmuebles federales, garantizando instalaciones sustentables y seguras. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se llevó a cabo el análisis de los gastos que las Instituciones Públicas destinan a los conceptos de mantenimiento, conservación y administración inmobiliaria, determinándose el comportamiento de los principales conceptos, como lo es el pago de seguros inmobiliarios, servicios de vigilancia, mantenimiento y conservación y arrendamiento de edificios y locales, entre otros; lo anterior con el fin de establecer los elementos para la generación de políticas inmobiliarias encaminadas al uso eficiente de los recursos destinados al mantenimiento de los inmuebles. Asimismo, durante este periodo se propusieron 13 inmuebles a Instituciones Públicas, a fin de aprovechar el patrimonio inmobiliario federal que se encuentra en tránsito de aprovechamiento y puesta a disposición. |
| 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 275 acciones de regularización (245 Declaratorias de Sujeción al Régimen de Dominio Público, 20 Convalidaciones, 4 Contratos de Enajenación, 1 Contrato de Adquisición y 5 Acuerdos Administrativos de Destino). |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para dictaminar de forma más certera y expedita los avalúos, de acuerdo a estándares internacionales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La actualización de las normas de los servicios valuatorios regulados por el INDAABIN que están alineadas a los Estándares Internacionales de Valuación (EIV), fue aprobada por la COFEMER y se encuentra en firma del Secretario de la Función Pública , una vez firmadas serán enviadas al Diario Oficial de la Federación para su publicación. Se encuentran en revisión las 21 metodologías de valuación que estarán alineadas a los EIV, se han tenido reuniones de trabajo con la Federación de Colegios Valuadores A.C. para determinar dichos avances.  Se asistió a la reunión de EIV en Nueva York, los días 23 y 24 de mayo donde se revisó la actualización de los Estándares Internacionales de Valuación.  Se llevó a cabo la capacitación de Peritos Valuadores en el manejo de la Ética en la Valuación. En este trimestre el INDAABIN fue aceptado como miembro de la Coalición de Estándares Internacionales de Ética. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se dio continuidad a los trabajos realizados entre el INDAABIN y la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SFP, en promedio, mensualmente se avanza un 10% en la captura del Campo 48 del Sistema RUSP, es decir, se ha detectado que cada vez hay más servidores públicos con un inmueble asignado, quedando todavía 28% en proceso de registro. Cabe mencionar que el 50% de los servidores públicos se han identificado en inmuebles federales y alrededor del 3% en arrendamientos. En cuanto a los inmuebles, se han capturado 7,936 registros y éstos continúan incrementando. El 80% de estos inmuebles están en un rango aceptable de aprovechamiento que va de 4 a 80 m2/sp, sin embargo hay 11% que de acuerdo al indicador están desaprovechados, con más de 80 m2/sp, se están enfocando los esfuerzos para identificar estos inmuebles y tomar acciones. El indicador general de aprovechamiento obtenido es de 32 m2/sp. |
| 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 han analizado 60 inmuebles mediante el Modelo de Diagnóstico para la Gestión y la Estrategia de Aprovechamiento. Se han analizado en el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario 27 inmuebles nuevos que ya cuentan con una política inmobiliaria y se han incorporado a los portafolios de salida, quedando de la siguiente manera: 11 inmuebles agregados en el portafolio de comercialización, 7 inmuebles a donación, 2 inmuebles en destino, 2 inmuebles a concesión o arrendamiento, 1 inmueble en comodato y 4 inmuebles sin resolución. |
| 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 | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la SEGOB presentó los principales resultados del "Reporte sobre el involucramiento y participación de la sociedad civil en el quehacer de la Administración Pública Federal 2015" en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil que se llevó a cabo el 24 de junio. |
| Participación ciudadana | Estrechar desde la Oficina de la Presidencia, la Secretaría de Gobernación y demás instancias competentes la vinculación con las OSC. | Secretaría de Gobernación  Específica | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la SEGOB realizó dos sesiones ordinarias de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) (15 de abril y 24 de junio); se impartió la plática sobre la "Relación gobierno-sociedad" (13 de abril), la conferencia "Estrategia Federal Relación con OSC" (19 de mayo), reuniones de diálogo con 69 OSC; tres reuniones del Mecanismo de Colaboración entre las OSC y el Gobierno de la República, y participación de 26 OSC e instituciones en programas de radio. El 29 de abril se realizó el Foro de Participación Ciudadana, con el objetivo de trabajar de manera coordinada con la sociedad; también el Foro de Vinculación y Participación , el día 4 de mayo, con el fin de crear un espacio de diálogo con las organizaciones de la sociedad civil. |
| 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 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 trabaja en el lanzamiento del proyecto Reto México (que incluye Retos Públicos, pero agrega "Retos Privados"). De la mano de la Secretaría de Economía, se está trabajando en la conformación de la Asociación Civil "Reto México", que daría seguimiento puntual al proyecto. Ya se cuenta con la primera entrega de la plataforma digital para dar cauce a este proyecto. |
| 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 3,000 funcionarios públicos de 200 instituciones de la APF; esto para publicar cerca de 12,000 bases de datos en datos.gob.mx, que cuentan con más de 300,000 descarga y más de 350 mil visitas. En este periodo también se lanzó la nueva versión de datos.gob.mx. La CEDN en colaboración con el ODI y Demos y con el apoyo de la Embajada Británica en México, lanzó la iniciativa Labora, una plataforma que ofrece a los emprendedores el apoyo, las herramientas necesarias y una red de mentores e inversionistas de clase mundial que acelerarán el impacto de los emprendedores a través de la innovación con Datos Abiertos. A través de la página labora.io se abrió la convocatoria para los emprendedores que quieran participar con un proyecto que use los datos abiertos como ingrediente principal. |
| 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 | Derivado de la promoción del mapa interactivo de seguimiento a los recursos federales transferidos y del lanzamiento del nuevo mapa de Ramo 23, en el segundo trimestre de 2016, la sección de Entidades Federativas tuvo un incremento de 22,063 visitas respecto al trimestre anterior. Asimismo, como resultado del ejercicio de contraloría ciudadana generada en el Rally #32EstadosConectados, se dio seguimiento a las visitas de obra realizadas por los participantes, mismas que requirieron revisión de datos en siete de los 27 proyectos visitados, en su mayor parte, de gasto federalizado. Hasta el momento se ha verificado y corregido la información en seis de ellos.  Además, la herramienta se ha presentado en foros estratégicos de la sociedad civil organizada: ° El 28 de abril en el evento de presentación de iniciativas de Datos Abiertos de Social Tic, A. C.  ° El 2 de junio en el evento Civic Hack Night: Ciudad de México, de Codeando México.  En el marco de la Política de Participación Ciudadana para la Toma de Decisiones Gubernamentales, siete instituciones reportaron que durante 2016 realizarán nueve acciones de consulta a la sociedad en torno a obras y acciones realizadas con gasto federalizado (dos de las siete instituciones realizarán dos acciones de consulta a la sociedad). Estas instituciones son: Comisión Nacional de Zonas Áridas, Consejo Nacional de Fomento Educativo, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, Procuraduría Agraria, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Secretaría de Cultura. |
| Participación ciudadana | Incluir a la ciudadanía y OSC, en el diseño, evaluación y mejora de trámites y servicios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se llevó a cabo la primera sesión para instalar la mesa de trabajo "Identificación y mejora de los trámites más proclives a la corrupción", con el Consejo Coordinador Empresarial el día 22 de Junio de 2016, con la participación de 12 organizaciones del sector privado presididas por el Lic. Luis Miguel Pando Leyva, Director General del CCE. La UPMGP y la COFEMER presentaron el avance en la identificación de los trámites y servicios más proclives a corrupción, los trámites prioritarios para la COFEMER y el esquema de trabajo propuesto para integrar la participación ciudadana a la mejora de trámites y servicios. |
| 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 la Reunión Ministerial de Economía Digital de la OCDE se presentó el "Estudio de Datos Abiertos Gubernamentales en México: Reúso de Datos para el impacto e innovación del Sector Público" realizado por la Organización. El estudio reconoce el liderazgo del Gobierno de la República en materia de datos abiertos a nivel global y regional, y resalta una serie de recomendaciones para fortalecer el impacto a nivel nacional. A la fecha, el Escuadrón de Datos ha resuelto un total de 7,213 tickets, atendido 134 reuniones presenciales de un total de 236 Instituciones contactadas. En este periodo, 4 estados (Aguascalientes, Nayarit, Nuevo León y Campeche); y 3 municipios (Jiutepec, Mérida y Monterrey) se integraron como miembros de la Red México Abierto. |
| 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 | Dio inicio la construcción del Plan de Acción 2016 -2018 de México en la Alianza para el Gobierno Abierto, con la realización de tres Jornadas Abiertas en las cuales se abordaron los temas de 1. Gobernanza de recursos naturales y cambio climático, 2. Igualdad de género y 3. Derechos humanos y fortalecimiento del estado de derecho. En ellas participaron servidores públicos de los tres niveles de gobierno, miembros de Organizaciones de la Sociedad Civil, académicos y ciudadanía interesada en dichos temas. Esta primera etapa de construcción del plan se conforma por seis Jornadas Abiertas, las tres jornadas restantes se tienen programadas para el mes de julio. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de los mecanismos digitales de diálogo que permitan la participación ciudadana en las políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional avanzó en la integración de la participación ciudadana en la construcción de políticas públicas y medidas legislativas a través de la encuesta www.gob.mx/sindiscriminacion para eliminar todo el lenguaje y normas discriminatorias de la legislación en México; además de fortalecer las herramientas de participación ciudadana en gob.mx/consulta. |
| 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 | Durante la Reunión Ministerial de Economía Digital de la OCDE, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN), en conjunto con el Laboratorio Nacional de Políticas Públicas (LNPP) del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), lanzaron la iniciativa DataLab, con el objetivo de apoyar a las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) a utilizar mecanismos innovadores para potencializar el impacto de sus políticas públicas prioritarias a través del uso de Datos Abiertos para incrementar la eficiencia gubernamental y mejorar la prestación de los servicios públicos para beneficio de los Mexicanos.  En mayo se publicaron en el Portal de Transparencia Presupuestaria herramientas claves para el análisis ciudadano de las políticas públicas: ° La Guía Rápida de la Cuenta Pública 2015, y sus datos abiertos, mismos que se difundieron en las redes sociales oficiales.  ° Infografía del segundo ajuste preventivo. |
| 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 lanzó la nueva versión de la herramienta de consultas y foros ciudadanos www.gob.mx/consulta en compañía de más de 20 dependencias que subirán sus ejercicios de Participación Ciudadana, de la mano de la UPTCI de SFP.  Derivado del aprovechamiento de las TIC para la difusión, registro y vinculación con la ciudadanía, en el evento "Satisfacción ciudadana y entrega de bienes y servicios del Gobierno: Experiencias y Crowdsourcing de propuestas" cuya convocatoria fue abierta, se contó con la presencia de 17 instituciones de Gobierno Federal, 19 de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuatro instituciones académicas, tres representantes de Gobiernos Estatales, dos organizaciones internacionales y 14 ciudadanos, quienes discutieron sobre cómo incorporar la satisfacción ciudadana al Sistema de Evaluación del Desempeño. Asimismo, las observaciones de los participantes a la relatoría del evento se recibieron hasta el 30 de junio en un documento en línea. Adicionalmente, con apoyo de las TIC, se ha continuado con la migración de la plataforma Tú Evalúas a los servidores de gob.mx. Derivado de lo anterior, se realizaron los envíos de las encuestas del CONACYT (585), el IMJUVE (1,420) y de la SHCP (514). |
| 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 primer trimestre de 2016. Asimismo se promovió en redes sociales la consulta de la información de dicha sección, obteniendo en el segundo trimestre un total de 7,999 visitas.  Relativo al seguimiento del Rally #32EstadosConectados, se corrigió la información de cuatro proyectos de inversión, derivado de las visitas de obra de la ciudadanía. |
| Política de transparencia | Establecer nuevos canales de difusión de información presupuestaria tomando en cuenta las tendencias de Internet, uso de redes sociales y dispositivos móviles. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se incrementó el seguimiento y la difusión de contenidos en las redes sociales oficiales para promover las herramientas del PTP Como resultado aumentó la interacción con la ciudadanía interesada con 16.1% nuevos "Me gusta" en Facebook. |
| Política de transparencia | Promover prácticas de transparencia presupuestaria que sean replicables en los gobiernos locales. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Con la finalidad de mejorar la calidad de la información que se reporta por las entidades federativas y municipios, y que a su vez es la base de la transparencia en el ejercicio de los recursos de gasto federalizado, se inició el desarrollo de un nuevo sistema de captura que permita el uso de nuevas tecnologías. Para ello, durante el segundo trimestre de 2016, se realizó un ejercicio de retroalimentación en el que participaron 21 entidades federativas, a través de sus Secretarías de Finanzas, acerca del funcionamiento del Sistema del Formato Único (SFU). Lo anterior, permitió identificar áreas de oportunidad para la simplificación y eficiencia de procesos, que a su vez, permitirán que se ponga a disposición del público información de calidad.  -Para promover el uso de herramientas que expliquen el destino y resultados del ejercicio de los recursos públicos entre los gobiernos locales, se enviaron 39,920 ejemplares impresos de la Guía Rápida del Presupuesto a entidades federativas. |
| 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 del desempeño de los programas presupuestarios en la sección de Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) del PTP y, por medio de las redes sociales oficiales, se fomentó su uso, lo que derivó en un total de 62,589 visitas durante el trimestre.  Adicionalmente, el evento de "Satisfacción ciudadana y entrega de bienes y servicios del Gobierno: Experiencias y Crowdsourcing de propuestas" contó con la participación de 17 instituciones de Gobierno Federal, 19 Organizaciones de la Sociedad Civil, cuatro instituciones académicas, tres representantes de Gobiernos Estatales, dos organizaciones internacionales y 14 ciudadanos. En el evento se presentó el estado del SED, y se destacó la importancia de las herramientas normativas: Acuerdo por el que se emite el Sistema de Evaluación del Desempeño y Mecanismo vigente para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la APF. |
| Política de transparencia | Concentrar la información socialmente útil o focalizada del gobierno a través de una plataforma única electrónica. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional en colaboración con la SFP impulso la publicación del Decreto Presidencial por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno. Desde su inicio de operaciones (03 de agosto de 2015 a 30 de junio de 2016) el portal ha alcanzado más de 100 millones de visitas, se puede consultar la información de 18 Secretarías y 299 entidades de la APF además de una sección de trámites, información de gobierno y una plataforma de participación ciudadana, propiciando la disponibilidad de la información que se requiere para hacer iniciar trámites o consultar datos de alguna institución de gobierno o bien, ejercer el derecho de petición en línea.  La SFP desarrolló la metodología que permitirá identificar, seleccionar y verificar los temas con información socialmente útil, que de forma gradual, serán incorporados en su oportunidad, en la plataforma que para tal efecto, sea desarrollada. |
| 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 | El 26 de mayo, se llevó a cabo el evento "Satisfacción ciudadana y entrega de bienes y servicios del Gobierno: Experiencias y Crowdsourcing de propuestas" cuya convocatoria fue abierta y a través del cual se recabaron las propuestas de 17 instituciones de Gobierno Federal, 19 Organizaciones de la Sociedad Civil, cuatro instituciones académicas, tres representantes de Gobiernos Estatales, dos organizaciones internacionales y 14 ciudadanos, sobre cómo incorporar la información de la satisfacción ciudadana respecto de la entrega de bienes y servicios públicos al Sistema de Evaluación del Desempeño, de forma que retroalimente el proceso presupuestario. Asimismo, las observaciones de los participantes a la relatoría del evento se recibieron hasta el 30 de junio en un documento en línea.  Adicionalmente, se ha continuado con la migración de la plataforma Tú Evalúas a los servidores de gob.mx, mediante la cual se enviaron las encuestas del CONACYT (585), el IMJUVE (1,420) y de la SHCP (514). |
| 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 | Se llevó a cabo por parte de las instituciones de la APF, el cumplimiento de la Acción 4 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil", con la cual, se tiene una primera aproximación a los temas que privilegian el uso de herramientas interactivas con información estratégica. |
| 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 | Se llevó a cabo por parte de las instituciones de la APF, el cumplimiento de la Acción 3 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016; acción que se caracteriza por la generación y publicación de temas con información socialmente útil, así como la definición de indicadores que permitan conocer el efecto esperado. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Dar seguimiento a los compromisos que se establezcan en la bases de colaboración con las Dependencias y Entidades. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A partir del reporte de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público integró y publicó como parte del Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral), el Anexo de Finanzas Públicas: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018 - Avance en el Cumplimiento de Compromisos en Bases de Colaboración, correspondiente al primer trimestre de 2016. Asimismo, la Unidad de Evaluación del Desempeño y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información habilitaron y distribuyeron claves de acceso para el Portal PGCM. En este portal los usuarios pueden consultar documentos y contenidos elaborados por las Unidades Normativas de los temas del PGCM para orientarlas respecto del cumplimiento y reporte de los compromisos e indicadores incluidos en Bases de Colaboración. |
| 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  Coordinación de la estrategia | En el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2016 emitido en enero del mismo año por la SHCP y el CONEVAL, se realizaron reuniones con equipos de evaluadores externos, por convocatoria y atención de diferentes Ramos; además, se solicitó a 19 instituciones el estatus en el proceso de sus evaluaciones correspondientes, mismas que fueron reportadas por estos. |
| 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 la Semana de la Evaluación en México 2016, evento organizado por el Centro CLEAR para América Latina, el CIDE, la SHCP, el CONEVAL, AMEXCID y J-PAL, la SHCP organizó la Mesa Redonda “Evaluación del Gasto Federalizado: hacia una agenda compartida”. En este foro se revisó el tema desde tres enfoques distintos: 1) el federal de las instancias encargadas de la evaluación; 2) el de las dependencias coordinadoras de los fondos, y 3) el de los gobiernos de las entidades federativas.  Entre los invitados estuvieron representantes de diversas áreas de evaluación de dependencias y entidades, entre los que destacan de la SEDESOL, que incluso presentó los avances que ha tenido en la materia para la evaluación del FAIS. De esta manera, se han impulsado acciones de coordinación para incrementar o mejorar las sinergias de las áreas de evaluación, al propiciar la compartición de experiencias de evaluación del gasto federalizado y al permitir la retroalimentación entre diferentes actores. |
| 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  Coordinación de la estrategia | En el periodo abril- junio de 2016 se capacitó a 1,395 servidores públicos: 37% mediante capacitación en la modalidad presencial y 63% a distancia. 11% representó la capacitación a servidores públicos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 39% provino de gobiernos estatales y 50% de municipales.  Específicamente, en este trimestre se llevaron a cabo capacitaciones con la Auditoría Superior de la Federación, con cuatro videoconferencias y una de carácter presencial. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Reformar el Mecanismo para el Seguimiento a los ASM. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | La SHCP integró propuestas para la actualización del Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, considerando las reformas a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del 30 de diciembre de 2015. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | Durante el periodo de enero a junio de 2016, se realizaron actividades de coordinación para fomentar los compromisos derivados del análisis y revisión de los resultados de las evaluaciones externas concluidas, con el propósito que se integraran y registraran los ASM y lograr contribuir a la mejora del programa presupuestario evaluado. Las actividades fueron con las siguientes dependencias y entidades: Comisión Nacional de Seguridad, PGR, SCT, IMSS, ISSSTE, Pronósticos para la Asistencia Pública, SRE, SEMARNAT, BANSEFI y el SAT.  Asimismo, la SHCP y el CONEVAL dieron seguimiento y coordinaron el registro de los ASM de diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.  El CONEVAL publicó el Informe de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora de los programas y acciones federales de desarrollo social 2015-2016. |
| 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 | 1.- El 18 de abril de 2016, se llevó a cabo la "Primera Mesa Técnica de Padrones de Programas del SIIPP-G, 2016", a la cual asistieron representantes de 79 instituciones (dependencias/entidades) de manera presencial, y 10 que participaron mediante Streaming, donde se establecieron acuerdos de gestión de los programas gubernamentales comprometidos para el ejercicio fiscal 2016.  2.- Se celebraron 22 reuniones de trabajo con dependencias, entidades y órganos internos de control, para solucionar dudas o aclaraciones respecto al SIIPP-G. 3.- Se llevaron a cabo 19 cursos de capacitación, con asistencia de 74 servidores públicos de dependencias, entidades y órganos internos de control, con objeto de incrementar la calidad de la información de padrones de beneficiarios integrados en el SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Mejorar la calidad y transparencia de la información reportada sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Para mejorar la calidad y transparencia de la información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, la SHCP realizó lo siguiente: ° Una consulta a las entidades federativas sobre el funcionamiento del Sistema de Formato Único, para incorporar sus observaciones a su renovación. ° Publicó, en el marco del art. 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el informe sobre las adecuaciones a los indicadores de desempeño de los recursos federales transferidos. ° Envió el Diagnóstico y estrategias para la mejora del reporte sobre los recursos federales transferidos. ° Verificó datos derivado de las visitas de obra de los participantes en el Rally #32EstadosConectados. ° Publicó, por primera vez, la información sobre contratos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social. ° Lanzó la nueva plataforma del Ramo 23, que pone a disposición del público la información de los fondos que dicho Ramo transfiere a los gobiernos locales. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Coadyuvar en la implementación y consolidación del modelo PbR-SED en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se integró la información sobre el Diagnóstico 2016 en entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México seleccionados y se elaboró el "Documento relativo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el párrafo tercero del artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental" el cual se entregó a la Cámara de Diputados el 29 de abril de 2016.  Se efectuaron reuniones con representantes de los Estados de Guanajuato y Guerrero; además de los municipios de Acajete, Puebla y Aguascalientes, en las cuales se resolvieron dudas sobre la calificación obtenida en el Diagnóstico 2016; identificando áreas de oportunidad.  De igual forma se llevó a cabo el Seminario "El PbR-SED en Gobiernos Subnacionales", en el marco de la Semana de Evaluación en México 2016, al cual asistieron 289 personas, en representación de 32 entidades federativas, 48 municipios y otras instancias. |
| 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 cumplimiento a 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", emitidos por la SHCP y el CONEVAL, se recibieron en la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP cuatro diagnósticos: tres de Pp nuevos (dos del Ramo 15 y uno del Ramo 13) y uno de un Pp con modificaciones sustanciales (Ramo 47). |
| 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  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | El 28 de enero de 2016 se emitió el PAE, en el cual se considera la realización de ejercicios de evaluación estratégica, entre los que se destacan los siguientes:  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  Con respecto a estos dos últimos ejercicios, se han efectuado reuniones de trabajo con representantes de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría de Energía y de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, respectivamente, para iniciar los ejercicios de coordinación para llevar a cabo los ejercicios de evaluación estratégica.  Asimismo, en el marco del PAE 2016 el CONEVAL coordina la evaluación de ocho programas sectoriales y dos programas especiales transversales. La SHCP y el CONEVAL analizan los resultados alcanzados en los indicadores de programas sectoriales, especiales, especiales transversales y regionales. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | 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 mayo de 2016, se elaboraron 5 informes de evaluación en materia del SIIPP-G, cuyos resultados fueron remitidos a las Instituciones que los solicitaron: 1. Confronta del personal adscrito a la Coordinación Nacional de PROSPERA, contra los beneficiarios del Sistema de Pensiones del ISSSTE. 2. Informe del Programa de Apoyo para la Mejora Tecnológica de la Industria de Alta Tecnología (PROIAT), 2014-2015. 3. Confronta del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN), 2015 4. Confronta del Programa Proigualdad 2015. 5. Confronta al primer trimestre 2016 de los padrones del Sistema Nacional de Salud. |
| 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 | 1.- LA UCEGP inició el desarrollo de una versión de las Especificaciones Técnicas del nuevo SIIPP-G, a efecto de ajustarse a las limitaciones presupuestarias existentes. 2.- Se evaluó la alternativa de adquirir el SPSS-Modeler para realizar las confrontas, mientras se desarrolla el nuevo SIIPP-G. 3.- La UCEGP realizó dos reuniones de trabajo, el 25 y 26 de mayo de 2016, con Seguro Popular a efecto de analizar su sistema administrativo del Padrón SAP, sus herramientas de integración y la validación del padrón nacional de beneficiarios de Seguro Popular, a efecto de considerar las experiencias que pudiesen ser útiles en la arquitectura del nuevo SIIPP-G.  4.- La UCEGP realizó una reunión de trabajo, el 23 de junio de 2016, con SAGARPA a efecto de analizar sus herramientas de integración y la validación de los padrones de los diversos programas e intraprogramas que administra, a efecto de considerar sus experiencias que pudiesen ser útiles en la arquitectura del nuevo SIIPP-G. |
| 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 | A partir de la información integrada por las dependencias y entidades en los informes de Logros 2015 de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018 (PND), se consolidó la base con información de los indicadores de estos programas, incluyendo el avance alcanzado al cierre del ejercicio 2015. Asimismo, se integró la base con la alineación de los objetivos de los programas que derivan del PND y las Metas Nacionales, objetivos y estrategias del PND.  En el marco del PAE 2016 el CONEVAL coordina la evaluación de ocho programas sectoriales y dos programas especiales transversales. La SHCP y el CONEVAL analizan los resultados alcanzados en los indicadores de programas sectoriales, especiales, especiales transversales y regionales. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Concertar con las dependencias y entidades su estructura programática, considerando la información del desempeño. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el mes de mayo se enviaron a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño, a efecto de ser considerados en la toma de decisiones y en la mejora del desempeño de los Pp. |
| 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 | A través de los Órganos Internos de Control se realizó la promoción de la optimización y estandarización de los procesos internos de las instituciones públicas con base en lo establecido en la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", conforme se indica en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016.  Dicha guía contiene elementos metodológicos y recomendaciones para orientar en la manera de implementar, entre otras, esta línea de acción. |
| 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 | A través de los Órganos Internos de Control se realizó la promoción de la optimización y estandarización de los procesos internos de las instituciones públicas con base en lo establecido en la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", conforme se indica en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016.  Dicha guía contiene elementos metodológicos y recomendaciones para orientar en la manera de implementar, entre otras, esta línea de acción. |
| Procesos | Promover un modelo de cultura organizacional y de servicio público para incentivar el logro de resultados. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se envió contribución de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública referente a los valores de Liderazgo, Enfoque a resultados e Interés público, para la "Campaña de Promoción de Valores para Incentivar un comportamiento íntegro en las Instituciones de la APF", que actualmente coordina la UEEPCI. |
| Procesos | Promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas entre instituciones, para incrementar la eficiencia y eficacia gubernamental. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | 1. Difusión del Séptimo número de la Gaceta Electrónica "Abrazando la Innovación".  2. Integración de "Grupos de enfoque en Innovación", por tema o por sector, para identificar ideas que eventualmente deriven en alguna innovación. |
| Procesos | Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A través de los Órganos Internos de Control se realizó la promoción de la optimización y estandarización de los procesos internos de las instituciones públicas con base en lo establecido en la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", conforme se indica en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016.  Dicha guía contiene elementos metodológicos y recomendaciones para orientar en la manera de implementar, entre otras, esta línea de acción. |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se concluyó el Diagnóstico sobre la eficacia de los indicadores POA-SPC así como de los principios de la Ley del SPC. Se llevó a cabo el evento de presentación del POA 2016, evento en el cual los representantes de las áreas normativas de los diversos subsistemas del SPC describieron a las instituciones sujetas al SPC cada una de sus mediciones. En el mismo evento se entregaron los resultados finales del POA 2015. Cada una de las instituciones sujetas envió las fichas técnicas de concertación de metas, previamente aprobadas por los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización. Se entregó el "Reporte de avances del primer trimestre 2016" a los operadores y validadores del POA. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se diseñó y configuró encuesta para realizar un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual sobre el proceso de Gestión del Conocimiento en las instituciones de la Administración Pública Federal. |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se brindó asesoría y consulta a dependencias y órganos desconcentrados que lo han solicitado, en materia de mecanismos de movilidad establecidos en la normatividad y programa vigentes. |
| 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 | Los aspirantes inscritos en la convocatoria 2016-2, se encuentran cursando la última etapa del proceso de admisión. Se llevó a cabo la 2a. Reunión de trabajo del Comité Académico de la "Licenciatura en Administración y Gestión Pública", a fin de evaluar y revisar aspectos generales del módulo 2. Se elaboró el Diagnóstico sobre la eficacia de los indicadores POA-SPC así como de los principios de la Ley del SPC a partir de las valoraciones documentales y de experiencias en la implantación y operación del SPC recabadas en los últimos 13 años, relacionado con los mecanismos de profesionalización de los servidores públicos sujetos a ese Sistema. |
| 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 presentó el primer avance en el diseño de un nuevo modelo de medición del clima y cultura organizacional en las instituciones de la Administración Pública Federal el cual servirá de insumo para programar sus prácticas de transformación anuales. En el segundo trimestre se registraron 255 planes de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2016, de las instituciones que aplicaron la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2015, que servirán como insumo para identificar los posibles estudios de mejores prácticas. |
| 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 han llevado a cabo actividades para que el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios se encuentre disponible desde el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx, en dicho Portal las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal actualizan la información que corresponde a sus trámites y servicios de conformidad con la normatividad aplicable. De igual forma en coordinación con la COFEMER, las dependencias y entidades aplican acciones de simplificación lo que permite una mejora regulatoria en relación a los trámites y servicios del Gobierno Federal. |
| 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 como la unidad normativa responsable de los indicadores de Tecnologías de Información y Comunicación, se dio seguimiento a los compromisos e indicadores de desempeño asumido en las Bases de Colaboración. Son 279 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) a las que se aplica la obligatoriedad de reportar el número de procesos administrativos internos que optimicen. Conforme al indicador de Procesos Administrativos Digitalizados, se definió la metodología siguiente para su reporte durante 2016: (Total de procesos 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. Las dependencias deberán reportar sus indicadores de forma anual, por lo que a finales de 2016 estarán informando su avance. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de las bases y/o convenios de colaboración y diseñar disposiciones que garanticen la prestación de los servicios digitales de salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento al Acuerdo Nacional hacia la Universalización de los Servicios de Salud, firmado en abril de 2017. Entre los compromisos incluidos están los siguientes: Impulsar la operación, uso y actualización continua del Padrón General de Salud, a fin de identificar a personas y relacionar su condición de aseguramiento en tiempo real, para permitirles acceder a los servicios a los que tienen derecho en cualquier institución de salud y propugnar por el diseño y la aplicación homogeneizados, de carácter interinstitucional, de guías de práctica clínica, protocolos de atención, grupos relacionados de diagnóstico (costos), expediente clínico electrónico y demás herramientas que coadyuven, a lograr en el mediano plazo, la universalización de los servicios de salud. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de mecanismos innovadores de salud a distancia en múltiples plataformas, Telesalud y Telemedicina. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se participó en el taller Gobernanza en e-Health: Las Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC) en beneficio de la salud, organizado por la Organización Panamericana de la Salud y el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica de la Secretaría de Salud, en abril de 2016. |
| 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 101 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. |
| 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 continúa con el 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 Bancointeramericano 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 | Se colaboró con el IFT en la coordinación del Foro CAPMX, con la participación de expertos nacionales e internacionales, la industria TIC y organizaciones sociales. Se gestionó con CENAPRED, CONAGUA, UNAM, SEMAR, PGR y CONDUSEF la participación en el piloto CAPMX Se desarrolla una interfaz prototipo de captura bajo protocolo CAP para la Alerta Amber que emite la PGR a través de FEVIMTRA. Actualmente se publican las alertas bajo protocolo CAP de Frente Frío, Ciclón Tropical y Tiempo Severo por parte de CONAGUA y la Alerta Volcánica por parte de CENAPRED. La alerta de Tsunami de SEMAR se mantiene en modo privado. Las alertas de CONAGUA se consumen actualmente en el Mapa de Crisis de Google.org |
| 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 101 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. |
| 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 Segunda Reunión de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en junio de 2016. En ese sentido se ratifica la información de las guías publicadas en el informe correspondiente al primer trimestre. |
| 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 | Se dio seguimiento a la actualización del Acuerdo publicado en el DOF el 4 de febrero de 2016, que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. En su artículo 5 se indica se deberá someter a la aprobación de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública las aplicaciones de cómputo para dispositivos móviles que planeen desarrollar, lo que permite que se encuentren alineadas a la Estrategia Digital Nacional y sus objetivos de transformación gubernamental. En este sentido, se da seguimiento al trabajo en la integración de los aplicativos móviles de las dependencias y entidades de la APF dentro del portal www.gob.mx con el fin de que se conozcan y el ciudadano pueda interactuar desde sus dispositivos móviles. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la integración de habilidades y conocimientos de TIC en el diseño curricular de educación básica, media y media superior. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones de la Coordinación General @prende.mx, la cual creó un grupo de expertos para apoyar a la Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP en el desarrollo de la nueva propuesta curricular a fin de que ésta contemple el desarrollo de las habilidades del siglo XXI, tanto de alumnos como de docentes. La integración considera los diversos contextos que existen en México, así como las soluciones tecnológicas disponibles en las entidades federativas. Para ello, el nuevo plan curricular busca también la oferta de nuevos materiales educativos, tanto impresos como digitales, así como la transversalidad en las materias y niveles educativos de la TIC en el currículo. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de la integración de las TIC en la formación de los docentes y de la gestión educativa. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones llevadas a cabo por la Coordinación General @prende.mx, la cual solicitó a cada entidad federativa del Programa de Inclusión Digital (PID) la presentación de su estrategia de formación basada en el desarrollo de competencias digitales. Esto con la finalidad de atender las necesidades particulares de cada entidad. |
| 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 está trabajando con PROFECO en un Reto Público para desarrollar una solución tecnológica que permita a los consumidores denunciar ante la Procuraduría Federal del Consumidor irregularidades e inconformidades en servicios, concentrándose en tres áreas: Servicio en gasolineras, servicio de aerolíneas y precios en las tiendas de autoservicio. Su objetivo es obtener información sobre la calidad de los servicios en tiempo real y detectar tendencias para poder focalizar los recursos de PROFECO al respecto. |
| 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 | El Grupo 1 contemplado dentro del Plan de Migración 2016 se amplió a 63 dependencias, a la fecha tienen un avance global del 75% en su migración a la Ventanilla Única Nacional, para finalizar el 31 de julio de 2016. A la par, durante el mes de junio, se llevaron a cabo Reuniones de Mejora Continua con las 25 dependencias que se encuentran migradas al 100% y en funcionamiento dentro del portal único de gobierno, 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, como el acervo sonoro de la Fonoteca Nacional. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento del uso de la identidad digital administrativa única en las transacciones económicas, sociales y gubernamentales en todos los sectores sociales. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Conforme a la propuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Gobierno Digital y la Coordinación de Estrategia Digital para la actualización en el Acuerdo de la Política TIC de política de identidad digital que indica la identificación única de una persona física o moral por medio de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e. firma, ante un aplicativo de cómputo o un servicio electrónico, se busca fomentar la identidad digital administrativa que brinde certeza a los ciudadanos al hacer transacciones para hacer trámites y servicios ante el gobierno. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de los mecanismos de difusión de información en salud alineados a la estrategia de datos abiertos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se publicó en formato abierto la base de datos del Subsistema de Cuentas en Salud de 2003 a 2013. Se continúa con el proyecto piloto "Prospera Digital". Este proyecto consiste el envío de mensajes SMS en dos vías personalizados, oportunos, automatizados y focalizados con beneficiarias del Programa de Inclusión Social PROSPERA. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de la convergencia de los sistemas y las portabilidad de coberturas en los servicios de salud mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En coordinación con la Secretaría de Salud, se dio seguimiento a la conformación del Padrón General de Salud, por medio de la Segunda Reunión de 2016 de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en junio de 2016. En este tema, se tienen cargados al PGS los registros de 111,687,231 asegurados y 826,061 profesionales de la salud. Así mismo se dio seguimiento a la aplicación móvil RadarCiSalud, la cual cuenta con aproximadamente 18,000 descargas y contribuye a sentar las bases para la portabilidad de coberturas. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del cómputo de nube y uso de soluciones tecnológicas que favorezcan la neutralidad e interoperabilidad tecnológica. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se ha mantenido la colaboración con la APF a través del cumplimiento de la Política TIC (Acuerdo que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias), para alinear que los proyectos favorezcan el uso de cómputo en la nube. |
| 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 actualización del Acuerdo publicado en el DOF el 4 de febrero de 2016, que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, en el artículo 2, se define a la Identidad Digital como: la identificación única de una persona física o moral por medio de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e. Firma, ante un aplicativo de cómputo o un servicio electrónico, dicha definición promueve la identidad digital mediante un mecanismo normativo que aplican las dependencias y entidades de la APF. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Certificado Electrónico de Nacimiento, la Cartilla Electrónica de Vacunación y el Expediente Clínico Electrónico, e integrar información biométrica de pacientes. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Por medio de la 2da Reunión de 2016 de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en junio de 2016, se dio seguimiento a la implementación del Certificado Electrónico de Nacimiento (CEN) así como a la Cartilla Electrónica de Vacunación (CEV) y al Expediente Clínico Electrónico (ECE). En este tema, actualmente el CEN se implementa en 11 Hospitales de 10 Estados; desde el arranque de la implementación del CEN al 15 de junio de 2016, se han emitido 7,991 certificados. Con la CEV, se han registrado más de 80, 000 niños menores de 5 años. |
| 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 continúa colaborando con la subsecretaría de prevención y participación ciudadana de SEGOB para publicar la aplicación ganadora del Reto Voluntarios. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la gestión digital del territorio nacional con bases cartográficas, datos de catastro y del Registro Público de la Propiedad. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La Gestión del Territorio es un eje prioritario de la Red México Abierto, el mecanismo de colaboración con gobiernos locales en materia de datos abiertos. En conjunto con la SFP se publicaron Datos Abiertos de los municipios de Veracruz, Minatitlán y Reynosa, y el Estado de Veracruz, sobre zonas catastrales, tipos de propietarios, tipos de uso de suelo, valores de suelo, tipos de construcción, licencias de construcción, normas de ordenamiento territorial, entre otros.  La Dirección General de Datos Abiertos participará como miembro en el Comité del Programa de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastro. |
| Tecnologías de la información | Establecer criterios y mecanismos de diseño, presentación de información y medición, para sitios de Internet 100% accesibles y centrados en la población. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Durante el mes de junio, se llevaron a cabo Reuniones de Mejora Continua con las 25 dependencias que se encuentran migradas al 100% y en funcionamiento dentro del portal único de gobierno, gob.mx. |
| Tecnologías de la información | Promover la consolidación de servicios de cómputo y uso compartido de recursos e infraestructura de TIC en las dependencias y entidades. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Durante este periodo se ha colaborado con la Unidad de Gobierno Digital en la dictaminación de 1000 estudios de factibilidad que atienden al uso compartido de recursos. |
| Tecnologías de la información | Promover la convivencia e integración social, impulsando el desarrollo social a través de las TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se desarrolla el proyecto Próspera Digital cuyo objetivo es impulsar el uso de tecnologías móviles para impactar los resultados de desarrollo, empezando por la salud materna y del recién nacido, en las beneficiarias del Programa Prospera, mediante la generación de un canal de comunicación automatizada para acercar información útil, personalizada y focalizada vía SMS, que ayude a sus beneficiarias a tomar mejores decisiones para ampliar sus capacidades de desarrollo. |
| 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, por medio de la Segunda Reunión de 2016 de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en junio de 2016. En este tema, se tienen cargados al PGS los registros de 111,687,231 asegurados y 826,061 profesionales de la salud. |
| 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 Segunda Reunión de 2016 de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en junio de 2016. En ese sentido se ratifica la información de las guías publicadas en el informe correspondiente al primer trimestre. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento de la mejora en la gestión gubernamental y la prestación de servicios públicos a través de interoperabilidad de la información. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Secretaria de la Función Pública, a través de la Unidad de Gobierno Digital, llevaron a cabo la Subcomisión de Interoperabilidad el 05 de abril de 2016, en la que se acordó de forma conjunta con los integrantes de dicha Subcomisión se emitieran comentarios a la primer versión de las Guías de Interoperabilidad con fecha límite el 10 de junio del 2016. En ese sentido, se recopilaron los comentarios que emitieron los integrantes de la Subcomisión, mismos que se están integrando en una segunda versión, que una vez consensuada se procederá con las guías finales para iniciar con el proceso de publicación. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de las condiciones técnicas, administrativas y normativas, para lograr la interoperabilidad de la información en el Gobierno de la República. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Con el objetivo de impulsar las condiciones técnicas, administrativas y normativas para interoperar, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional en colaboración con la Secretaría de la Función Pública brinda acompañamiento a las dependencias y entidades de la APF para dar cumplimiento al Decreto por el cual se crea la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno, donde se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, como el punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, así como a las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del intercambio de la información clínica, homologada y apegada a estándares, de manera interinstitucional e intersectorial mediante TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al uso de los SIRES, por medio de la Segunda Reunión de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en junio de 2016. En este tema, se certificaron 2 sistemas de información de registro electrónico para la salud en la NOM-024-SSA3-2012, lo cual garantiza que estos intercambien información en salud. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento del Sello de Excelencia en Gobierno Digital acorde a estándares mundiales en trámites y servicios digitalizados y mejora regulatoria. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional participa en la Subcomisión de Innovación Digital con el fin de coadyuvar en el establecimiento de los criterios para el Sello de Excelencia. Los criterios están en un proceso para complementarlos y mejorarlos. Se están aplicando en sectores prioritarios y sus trámites más demandados, siendo SEP con el título y cedula profesional, SEGOB con la CURP, SEDENA con la Cartilla Militar, CFE con el recibo de luz, Energía con Recibo de luz, trámites asociados a energías Renovables y oficina postal Electrónica, SALUD con IMSS Digital, SEMARNAT con la Manifestación de Impacto Ambiental, Economía con trámites asociados a la apertura y cierre de empresas, y SRE con pasaporte, una vez que terminen de aplicar los criterios estarán certificados como trámites de excelencia piloto. |
| 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 publicó en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2016, así como a la publicada el 1 de junio de 2016, por la que se modificó el artículo 32, en el que se indica que los prestadores de servicios de salud podrán apoyarse en las Guías de Práctica Clínica y medios electrónicos. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la ampliación de la dotación de dispositivos de cómputo en los planteles educativos e impulsar la conectividad de los mismos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones de la Coordinación General @prende.mx, que continuó con la vigilancia y revisión -en torno a la aplicación de garantías y funcionamiento- de los más de 2 millones de dispositivos electrónicos entregados desde el ciclo escolar 2013-2014. Además, inició la mesa de colaboración entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) y la Coordinación General @prende.mx, con el fin de revisar la implementación y funcionamiento de la conectividad en los más de 56 mil planteles educativos de educación básica que cuentan con México Conectado. |
| 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 abril al 27 de mayo, se llevó a cabo la 2a convocatoria 2016 de "Prepa en Línea-SEP", en la que se registraron 29,668 aspirantes. Durante abril y junio inició la inscripción a 25 MOOCs en la plataforma educativa MéxicoX, que a la fecha cuenta con más de 700 mil inscritos en 92 cursos. La Universidad Abierta y a Distancia, tiene más de 103 mil estudiantes de licenciaturas e ingenierías, posgrados y actividades de educación continua. Asimismo, se da seguimiento a los convenios con las autoridades de educación superior de Chihuahua y Jalisco, y trabaja con las autoridades de Hidalgo, Querétaro y Tabasco para la instalación de 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, como el proyecto La Cultura A-Pantalla y la transmisión en streaming de espectáculos y conciertos. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al estímulo de la creatividad basada en la digitalización para la presentación y la comunicación del patrimonio cultural y las manifestaciones artísticas. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a lo contemplado en la Agenda Digital de Cultura, que incluye estimular la creación y difundir las múltiples expresiones del arte de los nuevos medios, generando espacios y puentes de encuentro y diálogo entre creadores y público y favoreciendo la recepción social de los nuevos lenguajes como elemento fundamental de la cultura digital. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la creación de plataformas y servicios digitales que favorezcan una oferta amplia de contenidos culturales especialmente para niños y jóvenes. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al desarrollo del proyecto Alas Digital, que cuenta con aplicaciones y páginas de internet con contenidos culturales y de difusión de actividades artísticas al alcance de bebes, niños y adolescentes. |
| 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 | En conjunto con el Centro de Investigación para el Desarrollo Internacional (IDRC, por sus siglas en inglés) y el Diálogo Regional sobre Sociedad de la Información (DIRSI), CIDE, BANSEFI y la SHCP se llevó a cabo el taller "Prospera Digital: Perspectivas y aprendizajes de banca móvil e inclusión financiera", en mayo de 2016. El objetivo fue reunir a los actores involucrados en la implementación del piloto de inclusión financiera y banca móvil de Prospera Digital, junto con expertos internacionales, para presentar el plan de trabajo de este piloto y obtener recomendaciones y sugerencias. |
| 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 ha mantenido la colaboración con la APF a través del cumplimiento de la Política TIC (Acuerdo que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias), para contar el impulso de la seguridad de la información dentro de los sistemas y aplicaciones de las dependencias y entidades. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de la confianza digital que cubra actividades de trámites y servicios digitales, economía digital y pagos electrónicos. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | De conformidad a la información reportada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado se tienen identificados un total de 2,101 trámites que se pueden iniciar en línea, consultar el estatus en línea, o son trámites punta a punta, permitiendo al ciudadano facilitar las gestiones para hacer trámites y servicios sin necesidad de acudir a una oficina presencial, en este sentido y de conformidad al cumplimiento del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional. En ese sentido, se da seguimiento al trabajo de manera coordinada con todas las instituciones de gobierno en habilitar la integración de los medios y flujos de pago necesarios para incrementar el número de trámites con pago electrónico y promover la confianza digital en el ciudadano. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de programas de cultura en el uso de las TIC que incluyan ética, conducta en Internet y tecnologías verdes. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se ha mantenido la colaboración con la APF a través del cumplimiento de la Política TIC, para fomentar el uso de las TIC, conducta en internet y tecnologías verdes. |
| 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 se da seguimiento a la siguiente normatividad que propicia la transformación gubernamental a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.  El Decreto por el cual se crea la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno, donde se establece para los Trámites e Información del Gobierno, como el punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, que al mes de julio es el 6to portal más visitado con más de 100 millones de visitas, el 39% de ellas mediante dispositivos móviles. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la revisión y armonizar el marco normativo para promover el uso de la firma electrónica avanzada. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En colaboración con la Secretaría de Economía, la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria, autoridades certificadoras de conformidad con la Ley de Firma Electrónica Avanzada, se ha trabajado para conformar el primer borrador de las Disposiciones Generales a que hace referencia el artículo 5 de la citada ley federal. En dicho anteproyecto legal se recogen temas como conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos, requisitos del certificado digital de firma electrónica avanzada, requisitos para adquirir el carácter de autoridad certificadora, requerimientos técnicos de los sistemas informáticos, entre otros. Se ha conformado el proyecto final y se ha enviado a revisión de las áreas jurídicas de las tres instituciones de gobierno, una vez que se tenga la última versión consensuada se procede a la publicación en el Diario Oficial de la Federación. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de la seguridad cibernética y la gobernanza en internet. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se continúa con la planeación del Foro de Gobernanza de Internet IGF (por sus siglas en inglés) así como los preparativos para la reunión en Budapest |

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

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

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

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

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

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

Periodo reportado: Abril a Junio 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 | 21 | 21 | 100.0% |
| 4 | Archivo General de la Nación | 5 | 11 | 45.5% |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 2 | 2 | 100.0% |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 3 | 8 | 37.5% |
| 4 | Policía Federal | 2 | 2 | 100.0% |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 2 | 2 | 100.0% |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 2 | 2 | 100.0% |
| Relaciones Exteriores | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 12 | 12 | 100.0% |
| Hacienda y Crédito Público | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 27 | 27 | 100.0% |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 3 | 3 | 100.0% |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 10 | 14 | 71.4% |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 13 | 13 | 100.0% |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 6 | 6 | 100.0% |
| 6 | Casa de Moneda de México | 7 | 7 | 100.0% |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 6 | 6 | 100.0% |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 3 | 3 | 100.0% |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 3 | 3 | 100.0% |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 1 | 1 | 100.0% |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 9 | 9 | 100.0% |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 7 | 7 | 100.0% |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 1 | 1 | 100.0% |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 6 | 6 | 100.0% |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 6 | 7 | 85.7% |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 5 | 5 | 100.0% |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 144 | 153 | 94.1% |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 5 | 6 | 83.3% |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 1 | 1 | 100.0% |
| Defensa Nacional | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 7 | 7 | 100.0% |
| Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 22 | 25 | 88.0% |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 5 | 5 | 100.0% |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 4 | 4 | 100.0% |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 1 | 1 | 100.0% |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 3 | 3 | 100.0% |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 3 | 3 | 100.0% |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 22 | 22 | 100.0% |
| Comunicaciones y Transportes | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 223 | 1001 | 22.3% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 20 | 21 | 95.2% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 11 | 13 | 84.6% |
| 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. | 2 | 2 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 11 | 11 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 21 | 21 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 8 | 8 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 3 | 7 | 42.9% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 4 | 6 | 66.7% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 44 | 44 | 100.0% |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 29 | 29 | 100.0% |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 110 | 110 | 100.0% |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 163 | 167 | 97.6% |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 8 | 8 | 100.0% |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 0 | 2 | 0.0% |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 5 | 5 | 100.0% |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 19 | 20 | 95.0% |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 3 | 5 | 60.0% |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 14 | 16 | 87.5% |
| Economía | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 11 | 11 | 100.0% |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 6 | 7 | 85.7% |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 0 | 24 | 0.0% |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 5 | 5 | 100.0% |
| 10 | ProMéxico | 6 | 7 | 85.7% |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 5 | 5 | 100.0% |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 7 | 7 | 100.0% |
| Educación Pública | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 27 | 27 | 100.0% |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 6 | 6 | 100.0% |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 4 | 5 | 80.0% |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 8 | 15 | 53.3% |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 5 | 5 | 100.0% |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 17 | 17 | 100.0% |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 8 | 8 | 100.0% |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 16 | 16 | 100.0% |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 2 | 8 | 25.0% |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 41 | 46 | 89.1% |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 1 | 1 | 100.0% |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 3 | 3 | 100.0% |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 6 | 6 | 100.0% |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 1 | 1 | 100.0% |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 8 | 31 | 25.8% |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 6 | 10 | 60.0% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 9 | 9 | 100.0% |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 10 | 10 | 100.0% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 4 | 4 | 100.0% |
| Salud | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 44 | 59 | 74.6% |
| 12 | Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud | 2 | 2 | 100.0% |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 5 | 6 | 83.3% |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 3 | 3 | 100.0% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 12 | 12 | 100.0% |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 16 | 16 | 100.0% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 4 | 5 | 80.0% |
| 12 | Hospital Juárez de México | 9 | 9 | 100.0% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 2 | 2 | 100.0% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 3 | 3 | 100.0% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 7 | 7 | 100.0% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 23 | 26 | 88.5% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 4 | 10 | 40.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 5 | 20 | 25.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 0 | 6 | 0.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 0 | 2 | 0.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 0 | 4 | 0.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 5 | 5 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 0 | 4 | 0.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 5 | 6 | 83.3% |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 5 | 5 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 11 | 11 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 3 | 3 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 2 | 4 | 50.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 20 | 20 | 100.0% |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 10 | 10 | 100.0% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 15 | 15 | 100.0% |
| Trabajo y Previsión Social | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 8 | 8 | 100.0% |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 12 | 12 | 100.0% |
| Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | | | | |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 0 | 5 | 0.0% |
| 15 | Procuraduría Agraria | 5 | 8 | 62.5% |
| Medio Ambiente y Recursos Naturales | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 15 | 20 | 75.0% |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 14 | 14 | 100.0% |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 5 | 5 | 100.0% |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 519 | 586 | 88.6% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 20 | 20 | 100.0% |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 11 | 11 | 100.0% |
| Procuraduría General de la República | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 41 | 42 | 97.6% |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 2 | 2 | 100.0% |
| Energía | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 4 | 4 | 100.0% |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 7 | 7 | 100.0% |  |
| 18 | Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.0% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 14 | 14 | 100.0% |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 0 | 1 | 0.0% |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 6 | 6 | 100.0% |
| Desarrollo Social | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 15 | 24 | 62.5% |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 52 | 53 | 98.1% |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 35 | 39 | 89.7% |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 5 | 5 | 100.0% |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 1 | 1 | 100.0% |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 6 | 8 | 75.0% |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 7 | 7 | 100.0% |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 48 | 60 | 80.0% |
| Turismo | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 7 | 7 | 100.0% |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100.0% |
| 21 | FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100.0% |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 29 | 29 | 100.0% |
| Función Pública | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 2 | 2 | 100.0% |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 9 | 15 | 60.0% |
| 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 | 8 | 8 | 100.0% |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 1 | 1 | 100.0% |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 0 | 1 | 0.0% |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 2 | 2 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 2 | 3 | 66.7% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 1 | 1 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 3 | 3 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 5 | 5 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 4 | 4 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 1 | 1 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 3 | 3 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 9 | 10 | 90.0% |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 3 | 3 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 2 | 2 | 100.0% |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 1 | 2 | 50.0% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 2 | 2 | 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 | 9 | 9 | 100.0% |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 0 | 2 | 0.0% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 4 | 4 | 100.0% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 2 | 2 | 100.0% |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 4 | 4 | 100.0% |
| Comisión Reguladora de Energía | | | | |
| 45 | Comisión Reguladora de Energía | 3 | 3 | 100.0% |
| Comisión Nacional de Hidrocarburos | | | | |
| 46 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 3 | 3 | 100.0% |
| Entidades no Sectorizadas | | | | |
| 47 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 6 | 6 | 100.0% |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 35 | 265 | 13.2% |
| 47 | Instituto Nacional de las Mujeres | 9 | 9 | 100.0% |
| 47 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 2 | 2 | 100.0% |
| 47 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 2 | 2 | 100.0% |
| 47 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 2 | 2 | 100.0% |
| Cultura | | | | |
| 48 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 0 | 3 | 0.0% |
| 48 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 5 | 5 | 100.0% |
| 48 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 5 | 5 | 100.0% |
| 48 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 2 | 2 | 100.0% |
| 48 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 13 | 13 | 100.0% |
| 48 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 20 | 20 | 100.0% |
| 48 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100.0% |
| Instituto Mexicano del Seguro Social | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 710 | 776 | 91.5% |
| Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 209 | 280 | 74.6% |
| Comisión Federal de Electricidad | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 2310 | 2335 | 98.9% |

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

**Notas:**

A fin de evaluar los procedimientos competidos del gobierno federal, sólo se consideran aquellos expedientes en los que el operador seleccionó las plantillas de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en CompraNet.

Los indicadores muestran información trimestral acumulada para 2016 (Se actualizará trimestralmente)

Se consideró como procedimiento de contratación, aquellos expedientes con al menos un elemento (contrato o procedimiento).

Para el numerador del indicador sólo se consideran expedientes con procedimiento.

Para ubicar la temporalidad de los procedimientos se tomaron los siguientes criterios:

Fecha de publicación del procedimiento

Fecha del anuncio (en caso de no contar con la fecha de publicación)

Fecha de inicio del contrato (en caso de no contar con fecha de publicación ni fecha del anuncio)

En los casos donde no se cuenta con la información en el campo “Forma del procedimiento” se toma de referencia el tipo de plantilla utilizada para completar la información faltante.

Los indicadores contemplan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas en el Catálogo Administrativo del Presupuesto de Egresos de la Federación. No se consideran dependencias y entidades exentas de suscripción de bases de colaboración

Fecha de actualización: 30 de junio 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: Abril a Junio 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 | 34 | 34 | 100.0% |
| 4 | Archivo General de la Nación | 1 | 1 | 100.0% |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 3 | 3 | 100.0% |
| 4 | Policía Federal | 27 | 27 | 100.0% |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 24 | 24 | 100.0% |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 1 | 1 | 100.0% |
| Relaciones Exteriores | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 5 | 5 | 100.0% |
| Hacienda y Crédito Público | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 11 | 11 | 100.0% |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 2 | 2 | 100.0% |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 1 | 1 | 100.0% |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 2 | 2 | 100.0% |
| 6 | Banco 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 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 1 | 1 | 100.0% |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 2 | 2 | 100.0% |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 5 | 5 | 100.0% |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 1 | 1 | 100.0% |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 7 | 7 | 100.0% |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 4 | 4 | 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 | 44 | 125 | 35.2% |
| Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 33 | 33 | 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 | 1213 | 1085 | 111.8% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 11 | 11 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100.0% |
| 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. | 8 | 9 | 88.9% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 2 | 3 | 66.7% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 0 | 8 | 0.0% |
| 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 | 5 | 260.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 2 | 4 | 50.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.0% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 19 | 19 | 100.0% |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100.0% |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 13 | 132 | 9.9% |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 5 | 5 | 100.0% |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.0% |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 0 | 0 | % |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 2 | 2 | 100.0% |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 3 | 3 | 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 | 9 | 100.0% |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 11 | 11 | 100.0% |
| Educación Pública | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 101 | 101 | 100.0% |
| 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 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100.0% |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 1 | 1 | 100.0% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 6 | 6 | 100.0% |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 1 | 1 | 100.0% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 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 Nacional de Arbitraje Médico | 1 | 1 | 100.0% |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 1 | 1 | 100.0% |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 31 | 31 | 100.0% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 1 | 1 | 100.0% |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 4 | 4 | 100.0% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 6 | 6 | 100.0% |
| 12 | Hospital Juárez de México | 5 | 5 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 6 | 6 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 2 | 2 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 5 | 5 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 5 | 5 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 1 | 1 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 2 | 2 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 3 | 3 | 100.0% |
| 12 | Instituto Nacional de 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 Rehabilitación | 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. | 9 | 9 | 100.0% |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 4 | 4 | 100.0% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 5 | 5 | 100.0% |
| Trabajo y Previsión Social | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 5 | 5 | 100.0% |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 1 | 1 | 100.0% |
| Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 4 | 4 | 100.0% |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 1 | 1 | 100.0% |
| 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 | 235 | 235 | 100.0% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 1 | 1 | 100.0% |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 4 | 4 | 100.0% |
| Procuraduría General de la República | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 49 | 49 | 100.0% |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 1 | 1 | 100.0% |
| Energía | | | | |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 12 | 12 | 100.0% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 13 | 13 | 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 | 24 | 16.7% |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 1 | 1 | 100.0% |
| Turismo | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 8 | 8 | 100.0% |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 27 | 27 | 100.0% |
| Función Pública | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 1 | 1 | 100.0% |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 20 | 20 | 100.0% |
| Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 1 | 1 | 100.0% |
| Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 1 | 1 | 100.0% |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 2 | 2 | 100.0% |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 3 | 3 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 4 | 4 | 100.0% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 5 | 5 | 100.0% |
| 38 | Centro de 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 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 1 | 1 | 100.0% |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 8 | 8 | 100.0% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 3 | 3 | 100.0% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 2 | 2 | 100.0% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 4 | 4 | 100.0% |
| Cultura | | | | |
| 48 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 2 | 2 | 100.0% |
| 48 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 0 | 1 | 0.0% |
| 48 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 1 | 1 | 100.0% |
| Instituto Mexicano del Seguro Social | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 134 | 134 | 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 | 13 | 21 | 61.9% |
| Comisión Federal de Electricidad | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 451 | 451 | 100.0% |

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

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

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

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

**RAMO 02 Presidencia de la República**

**Oficina de la Presidencia de la República**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Conforme al artículo 101 de la L.F.T.A.I.P. y a los numerales Décimo Segundo, Tercero y Cuarto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas se envió correo electrónico recordatorio a las unidades administrativas, a fin de que llevaran a cabo la revisión de los expedientes clasificados, con el propósito de verificar los periodos de reserva y la vigencia de las causas que motivaron su clasificación, para en su caso, realizar la desclasificación de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se promovieron los cursos impartidos por el INAI, en forma presencial y a distancia, en materia Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivo y otros. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se impartieron, por personal de la Unidad de Transparencia cuatro cursos de capacitación, sobre la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar al personal de las diferentes Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República (OPR), respecto de las modificaciones, para su oportuno cumplimiento. Así mismo se actualizó, en las materias de Transparencia y Protección de Datos Personales, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la OPR, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OPR, así como las Bases para el Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OPR. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se impartieron, por personal de la Unidad de Transparencia cuatro cursos de capacitación, sobre la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar al personal de las diferentes Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República, respecto de las modificaciones, para su oportuno cumplimiento. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se impartieron, por personal de la Unidad de Transparencia cuatro cursos de capacitación, sobre la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar al personal de las diferentes Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República, respecto de las modificaciones, para su oportuno cumplimiento. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió al INAI, mediante Oficio No. UE.077.2016, el Programa de Capacitación 2016 en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivo y otros, en los formatos denominados: "Programa de Capacitación Presencial 2016", "Programa de Capacitación en Línea 2016", "Programa de Capacitación, Cursos Especializados 2016" y "Programa de Capacitación con Recursos Propios 2016", debidamente firmados por los representantes del 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. | Se impartieron, por personal de la Unidad de Transparencia cuatro cursos de capacitación, sobre la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar al personal de las diferentes Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República (OPR), respecto de las modificaciones, para su oportuno cumplimiento. Así mismo se actualizó, en las materias de Transparencia y Protección de Datos Personales, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la OPR, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OPR, así como las Bases para el Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OPR. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 30 de junio de 2016, fueron entregados para su validación y registro, los instrumentos archivísticos de la Oficina de la Presidencia de la República: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para 2017, elaborados en el marco del “Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal”, implementado por el Archivo General de la Nación. La actualización de los inventarios documentales: general, de transferencia y de baja es permanente, mientras que la de la guía simple de archivos se llevará a cabo en el mes de diciembre 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. | El día 11 de abril de 2016, se llevó a cabo una reunión plenaria, con la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, en la que se dieron a conocer los Programas de Trabajo y de Capacitación 2017 en materia de archivos. Se contó con la participación de la Titular de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, quien dirigió un mensaje acerca de los alcances que en materia de archivos y transparencia tendrán las recientes publicaciones de normatividad archivística en el Diario Oficial de la Federación.  Al 30 de junio del presente año, 40 personas involucradas en actividades archivísticas de las diferentes unidades administrativas, han tomado diversos cursos 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. | En el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 en todas las convocatorias celebradas con motivo de los procedimientos adquisitivos bajo las modalidades de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas se incluyó la información respecto de las instancias y medios de impugnación establecidos en la normatividad vigente en la materia adquisitiva. En relación a la capacitación a Servidores Públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores o contratistas no se realizó en el trimestre que se informa en virtud de que se está a la espera de que la Dirección General de Recursos Humanos emita su programa de capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestre abril-junio 2016, se realizaron 15 procedimientos adquisitivos (7 Adjudicaciones Directas y 8 Invitaciones a cuando menos Tres Personas), procedimientos en los cuales se utilizó el sistema de compras gubernamentales CompraNet 5.0, 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 de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Derivado de los procedimientos adquisitivos realizados en el periodo que se informa, se formalizaron 32 contratos, en los que se incluyó una clausula en la que se establece la posibilidad de agotar el procedimiento de conciliación ante la Secretaria 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) analizó y aprobó cambios a la normatividad vigente propuestos por las UR´s de la Oficina de la Presidencia de la República, en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI el 26 de enero de 2016, a las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficina de la Presidencia de la República" (POBALINES), correspondiente al Primer Trimestre del PGCM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura Orgánica de la OPR, está alineada a las atribuciones establecidas en el Decreto por el que se 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 de estructura ocupacional, emitido por la SFP mediante oficio SSFP/408/DGOR/072/2016, 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. | Con el fin de mejorar las condiciones de los inmuebles de la Oficina de la Presidencia de la República ubicados en Palacio Nacional y en Constituyentes No. 161, se llevó a cabo la contratación de los servicios para la modernización de 5 elevadores de la marca OTIS. Lo anterior permitirá operar con mayor eficiencia y seguridad para el personal que labora en dichos inmuebles; además de ello, permitirá obtener ahorro en el consumo de energía eléctrica, cabe señalar que los beneficios derivados de estas acciones se verán reflejados hasta que se concluyan los trabajos, los cuales tiene un plazo de 6 meses. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 correspondiente al Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal y al Sistema de Contratos de Arrendamiento se realizó en el primer trimestre de 2016, por lo tanto el compromiso no es aplicable a este periodo ya que está cumplido en su totalidad. El Sistema RUSP, es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones en las Unidades Responsables de la OPR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores están justificadas para dar cumplimiento al objetivo de la OPR, de acuerdo a la Matriz de Alineación de puestos-plaza de mandos medios y superiores, aprobada por la UPP-SHCP mediante 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 del 21% en el primer semestre de 2016con respecto al mismo periodo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio del PEF 2016, mediante oficio CGA/DGRH/189/2016, de fecha 14 de marzo de este año, se envió al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, 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 Realizan funciones sustantivas en apoyo a las actividades del Titular del Ejecutivo Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la LOAPF, el presupuesto autorizado a la OPR está estructurado para atender las actividades del Titular del Ejecutivo Federal. La OPR ha cumplido con las medidas de austeridad y ajuste al gasto público, emitidas por la SHCP, lo que ha permitido disminuir en cuatro puntos porcentuales el gasto en servicios personales con relación al gasto programable registrado en el primer semestre de este año, al registrado en el mismo periodo del año anterior. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió el tema de "Mecanismos de Atención Ciudadana" publicado en la subsección de transparencia focalizada, mediante el Módulo de atención, ubicado en Palacio Nacional, edificio 10, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06067, Ciudad de México. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 "Estadísticas en Materia de Atención Ciudadana", fue concluido satisfactoriamente el día 17 de mayo del presente y se está a lo dispuesto por las observaciones que realice el UPMG Por medio del oficio número DGAC/192/2016, dirigido al Titular de Órgano Interno de Control en Presidencia de la República, se notifica sobre la optimización en los mapas de los procesos prioritarios de esta Unidad Administrativa, atendiendo así a los requerimientos considerados por el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró las bases para evaluar el desempeño de los servidores públicos orientado en la primera etapa a la satisfacción a clientes de los servicios que proporciona la DGRH; la cual se llevará a cabo en el segundo semestre de este año. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La OPR cuenta con un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización 2015-2018, el cual se actualizará en el mes de julio. |
| 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. | El Sistema de Atención Ciudadana SAC que sirve como medio para la recepción, análisis, tramite, seguimiento, conclusión y archivo de las peticiones dirigidas al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, desde su implementación al 30 de junio de 2016 se tienen 144,112 asuntos, de los cuales se catalogan 123,530 como registrados. Al ser el único trámite y/o servicio digitalizado en la Oficina de la Presidencia de la República es el que se identifica como caso de éxito. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La oficina de la Presidencia de la República identifica como caso de éxito el Sistema de Control de Gestión como proceso digitalizado, ya que es una herramienta tecnológica para el registro, seguimiento y clasificación de los documentos recibidos y turnados por las diferentes áreas que conforma la OPR, asegurando la disponibilidad de la información y organización de éstos, que permite su consulta rápida y eficiente. El SCG permite tener interoperabilidad entre las diferentes áreas que conforman la OPR. El uso del SCG ha permitido el ahorro en papel debido a que en el periodo de enero a junio de 2016 existen 12,904 documentos capturados y 17,489 documentos turnados obteniendo una diferencia de 4,503 documentos, lo que representa el ahorro de 13,755 hojas fotocopiadas en el supuesto de que cada documento tenga 3 hojas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 caso de éxito identificado en el proceso de contratación de acuerdo al MAAGTICSI es el referente al Servicio Integral de Comunicación Móvil (Servicio de Telefonía Celular con Transmisión de Datos), mediante una Adjudicación Directa, en adhesión y en las mismas condiciones que se ofertaron para la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-N34-2013, llevada a cabo por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. La OPR a través de la DGTI, contrató el Servicio mediante un procedimiento que permite obtener mejores condiciones y evitar pérdidas o gastos adicionales. El proveedor ofertó los mismos precios y consideró los planes solicitados apegándose en todo momento a las condiciones del procedimiento licitatorio. Los Beneficios que se obtuvieron con este procedimiento, se traducen en mejor entrega de servicio, apegándose a las condiciones pactadas en un procedimiento licitatorio abierto obteniendo las mejores condiciones de precio y calidad del servicio |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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, el sitio de Presidencia de la República en datos.gob.mx tiene 40 conjuntos de datos abiertos. De esos 40 conjuntos, 13 de ellos fueron clasificados como prioritarios y conforman el Plan de Apertura de la OPR. Estos datos fueron actualizados en tiempo y forma de acuerdo a lo acordado por el Grupo Institucional de Datos Abiertos de la OPR. En cuanto a la automatización de los datos generados, estas se realizan mediante consultas a: 1)el sistema administrador de bases de datos (CKAN), para obtener los datos correspondientes a números de recursos y conjuntos; 2) a la herramienta ADELA para obtener indicadores sobre qué dependencias cuentan con su Inventario Institucional de Datos y cuáles con su Plan de Apertura, y 3) a la plataforma de analíticos para las estadísticas generales de uso de datos.gob.mx |

**RAMO 04 Gobernación**

**Secretaría de Gobernación**

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

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Transparencia de la Secretaría, a través de la Unidad de Transparencia, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema de Índices de Expedientes Reservados de acuerdo al artículo 101 de la LFTAIP. Asimismo, sus resoluciones han sido apegadas a la ley de la materia y únicamente se han reservado total o parcialmente las respuestas a 23 solicitudes de acceso a la información de un total de 1936 que se han presentado durante el año. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Información (actualmente Comité de Transparencia) emitió en el año 2013 sus 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. Cabe mencionar que sólo se han confirmado 33 declaratorias de inexistencia, que representan apenas el 1.86% del total de solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia de la Secretaría, a través de la Unidad de Transparencia, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema Persona del INAI, coordinando que las unidades administrativas que manejan sistemas de datos personales se apeguen a la normatividad aplicable respecto a su uso y protección, dando así cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG, aún vigente para el tratamiento y manejo de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia ha recibido en el año 1936 solicitudes, teniendo un promedio de respuesta de 10.22 días hábiles, debajo del plazo legal de 20. Asimismo, el Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia ha atendido 70 recursos de revisión interpuestos ante el INAI, presentando oportunamente los alegatos y acudiendo a las audiencias correspondientes. De igual forma, dio cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por el Instituto sin retraso alguno. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Comité de Información funcionó hasta el pasado 9 de mayo y sesionó en 17 ocasiones. A partir del 10 de mayo se instaló el Comité de Transparencia en términos de la nueva LFTAIP y ha sesionado un total de 8 ocasiones; fomentando la mayor apertura de información, dando como resultado un menor porcentaje de clasificación de información, declaratorias de inexistencia, así como recursos de revisión presentados ante la SEGOB con relación al mismo periodo del año anterior. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Comité de Transparencia de la Secretaría, a través de la Unidad de Transparencia, ha dado seguimiento al Programa Anual de Capacitación con la difusión de los cursos que el INAI imparte de manera virtual y presencial. Se asistió a la reunión de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia del INAI para planear las actividades de capacitación del año. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el período que se reporta, la Unidad de Transparencia promovió la protección de datos personales a través del procedimiento de atención y orientación a los ciudadanos que acuden a las oficinas o hacen consultas telefónicas. Asimismo ha sido el medio para la entrega de las Cédulas de Identidad Personal para menores, lo cual se hace en estricto apego a la normatividad de protección de datos personales, para lo cual, se asesora e informa del procedimiento a los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del apartado de Transparencia Focalizada del sitio web de la Secretaría, se han promovido los resultados de las consultas ciudadanas llevadas a cabo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El proceso de mejora en los instrumentos archivísticos sigue en constante adecuación conforme a los nuevos lineamientos y/o acuerdos que emitan el AGN y el COTECAEF Sector Seguridad Nacional |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 lo que refieren los art. 65 y 66 de la LAASSP; en las Convocatorias a los procedimientos de contratación se incluye el Apartado VII "Autoridad Administrativa Competente con la que podrán Presentarse Inconformidades", señalando los domicilios en los cuales los licitantes podrán presentar la instancia de inconformidad, se publica de manera general dentro del cuerpo de las Convocatorias que se incorporan al CompraNet, generando un mecanismo de defensa a los Licitantes que a su juicio encuentren una anomalía y pretendan presentar Inconformidad; y lo señalado en el ACUERDO y su modificatorio por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones en las Convocatorias a los procedimientos de contratación se incluyó lo señalado en el numeral 6 de la Sección II Reglas Generales para el contacto con particulares, con lo cual reviste de transparencia los 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. | A fin de obtener mejores condiciones contractuales, durante el segundo 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 Internet Móvil 2016; Suministro de agua embotellada para consumo humano; Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos de cafetería; Fumigación y control de plagas y/o fauna nociva a inmuebles; Jardinería a inmuebles; Reservación, expedición, venta y entrega de boletos de pasajes de transportación aérea; Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular blindado; Suministro de combustible, lubricantes y aditivos para el parque vehicular a través de vales y tarjetas electrónicas; los cuales se realizaron en cumplimiento a 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 segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 esta Secretaría realizó 59 procesos de contratación electrónicos o mixtos, por un monto de 957.85 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 7.32% 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Para conocimiento y consideración en el proceso de registro de programas y proyectos de inversión, se envió en 2015 a las Unidades Responsables de la SEGOB, copia del Oficio No. 102-B-043 BIS y 801.1.-019 del 24 de julio de 2015, suscrito por los titulares de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público y de Egresos de la SHCP, mediante el cual se dan a conocer los "Criterios para la realización de Proyectos mediante un esquema de Asociación Público-Privada". |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Al 30 de junio de 2016, en el Sistema PIPP había 66 Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera con calendario fiscal 2016; los cuales cuentan con evaluación socioeconómica, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los "Lineamientos" de la SHCP.  En lo que se refiere a las evaluaciones ex-post de PPI´s, conforme al Numeral 11 de los "Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal", publicados en el DOF del 18 de marzo de 2008, durante el ejercicio fiscal 2016, en el Oficio 400.1.410.16021 del 27 de enero de 2016, no se identificó ningún requerimiento de este tipo para los PPI´s de la SEGOB. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Conforme a los "Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal" (DOF del 20-feb-2015), a partir de enero de 2015, el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión se realiza de manera mensual, a través del Módulo de Seguimiento (MSPPI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por cada una de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados o entidades del Sector Gobernación, los primeros 15 días naturales posteriores al mes de reporte. Al 30 de junio de 2016, el indicador de 100.0% de avance en el seguimiento se relaciona con el grado de asignación de recursos presupuestarios a 34. No obstante se informa que existen 64 PPI´s vigentes registrados en Cartera del CISEN, PyRS, Policía Federal, INM, AGN, Plataforma México, DGRTC y DGRMSG. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De conformidad con los Lineamientos para la Simplificación de Normatividad Interna de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, se celebraron reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados sin Órgano Interno de Control, para determinar los movimientos a registrar en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.  Como resultado de lo anterior se generaron 8 registros de alta correspondientes a Unidades Administrativas del Sector Central. Asimismo, se eliminaron 7 registros normativos, de los cuales 2 corresponden a Unidades Administrativas del Sector Central y 5 al Órgano Administrativo Desconcentrado Secretaría General de Consejo Nacional de Población. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Del análisis realizado a 76 UR´s se concluyó que 70 de sus estructuras orgánicas están alineadas y para el caso de las 6 restantes se vienen realizando diversas actividades de manera coordinada con las unidades responsables para realizar la alineación de sus estructuras orgánicas y gestionarlas para su aprobación y registro ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Aportación al Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y pago de la membresía como país miembro del Partners in Population and Development (PPD) por 1.2 mp y 0.4 mp para la aportación del Gobierno Mexicano al Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR). |
| 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 han mantenido de manera general los montos de asignación mensual de combustible por tipo de vehículo, desde 2014 hasta la fecha y solo con excepciones debidamente justificadas, también se ha continuado con la reasignación del parque vehicular, solicitando la realización de planes de logística que permitan incentivar la compartición de equipos de transporte entre sus usuarios, considerando la operación propia de cada área. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Actualmente se tienen 308 inmuebles registrados en el PIFP, se solicitó la baja de 6 y el alta de 2 para este segundo trimestre. Con lo anterior se tiene actualizado el sistema Inmobiliario en lo que respecta a Gobernación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En las estructuras orgánicas y ocupacionales de las 76 UR´s, las plazas que integran a dichas instancias sus funciones no se duplican ni desagregan al interior y entre UR´s, en razón de que en los formatos de descripción y perfil de puestos se establecen y delimitan ámbitos de competencia, niveles de responsabilidad y cobertura de atención con relación a los demás puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis efectuado a las estructuras orgánicas y ocupaciones de 76 UR´s, éstas operan con estructuras funcionales y racionales ya que cuentan con una justificación jurídica la cual se desprende de las atribuciones consignadas en el Reglamento Interior de la SEGOB (RISEGOB), y se reflejan en los objetivos y funciones consideradas en las descripciones y perfiles de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el presente ejercicio se aplicará la reducción establecida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de un 50 % menos en comparación con el presupuesto autorizado en el ejercicio 2015, en el rubro de honorarios lo cual se verá reflejado en el informe del cuarto trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con la metodología para la implementación del Programa de Trabajo para analizar y determinar si alguna de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las UR´s que de forma (Denominación de las UR´s) pareciera que sus funciones son de carácter transversal con otras UR´s, al interior y/o exterior de la SEGOB, sin que a la fecha se hayan detectado áreas con funciones transversales que implique llevar a cabo una reorganización al interior de la Secretaría para su integración y en su caso compactación de áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al cierre al 31 de junio de 2016, la estructura de la Dependencia se integró con el 1.60% de plazas adjetivas y el 98.40% 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. | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico cuenta con un órgano colegiado con participación ciudadana denominado "Consejo Técnico Consultivo de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", mismo que sesionó el 11 de marzo de este año. Asimismo se registró en la "Guía Anual de Acciones en Participación 2016", a la cual se le da debido cumplimiento reportando ante la Secretaría de la Función Pública las actividades correspondientes a la Guía. Se llevó a cabo en Xochitepec, Estado de Morelos el Foro de Participación Ciudadana el día 29 de abril. De igual manera se realizó el Foro de Vinculación y Participación Ciudadana en Toluca, Estado de México el día 4 de mayo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha dado cumplimiento a la Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2016 ante la Secretaría de la Función Pública. En el periodo que se reporta, se homologó el contenido del sitio de Internet de la SEGOB de acuerdo a los criterios establecidos por la SFP. Asimismo, derivado del ejercicio de detección de información socialmente útil a través de las solicitudes de acceso a la información, se han identificado temas y actualizada información en el portal de la dependencia que propician la toma de decisiones y fortalece la transparencia y rendición de cuentas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De conformidad con los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejoras, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016", se realizaron ajustes a las metas programadas en indicadores de los siguientes programas presupuestarios: E003 Actividad; E010 Fin, Propósito, Componente y Actividad; P001 Fin, Propósito, 2 Componentes y 2 Actividades; E903 Componente y Actividad; P022 Componente y Actividad; P016 Actividad; P005 Actividad y N001 3 Actividades; dando un total de 20 indicadores. En cuanto al monitoreo de sus resultados, en el mes de junio del presente ejercicio, se llevó a cabo el análisis y registro del avance en el cumplimiento de las metas remitidas por las unidades responsables de los indicadores, con información de Enero a Mayo, para el Avance Físico Financiero. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De acuerdo al "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal" , en el mes de abril se registraron en el sistema diseñado para tal efecto, los aspectos susceptibles de mejora (ASM) de los siguientes programas presupuestarios: E008 con 10 ASM, E903 con 14 ASM, E904 con 5 ASM, N001 con 1 ASM, P001 con 6 ASM, P022 con 1 ASM, P024 con 1 ASM, y U007 con 5 ASM. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó seguimiento a los 7 Proyectos de Mejora en ejecución registrados en Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Asimismo se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Dirección General de Protección Civil y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, encaminados a la integración de sus proyectos de mejora los cuales serán registrados en el SIPMG. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se llevó a cabo el seguimiento al proyecto registrado: Estandarización del proceso "Análisis de las Solicitudes de Reconocimiento de la Condición de Refugiado", de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La DGRH se encuentra en trámites, para ver la posibilidad de llevar a cabo un Convenio de cooperación técnica con el "Archivo General de la Nación", para intercambio de capacitación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En apego a los criterios emitidos por la SFP. Con respecto al Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, se elaboró un análisis del estatus que guardan las capacidades profesionales (guías y examen) para elaborar un plan de trabajo y realizar la actualización de las capacidades profesionales que lo necesiten y una propuesta para la conversión en competencias, donde la Secretaría tiene comprometida la contratación de un órgano certificador que se contempló en el presupuesto del POA 2016, para ejercer en el ejercicio fiscal 2017.  En el Subsistema de Ingreso la aplicación del mérito en cada una de sus etapas o procesos se atendieron como se detalla a continuación:  Con ganador: 51 Concursos Desiertos: 4 En concurso: 58 Total de Publicaciones: 113 Revisión documental: 153 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el segundo trimestre a través de la DGRH, se emitió la convocatoria 2016-2 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), postulándose a 16 servidores públicos a becas nacionales y 4 servidores públicos a becas al extranjero. Por otro lado, se continua analizando con diferentes Órganos Administrativos Desconcentrados y otras Dependencias, la posibilidad de celebrar otro tipo de Convenios de colaboración. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En abril se enviaron las evaluaciones de desempeño a la SFP, en apego a la normatividad aplicable a los servidores públicos de carrera, libre designación y gabinete de apoyo, de acuerdo 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 de la Secretaría.  Asimismo, se realizó la aplicación de la encuesta para la valoración de la Herramienta de la "Evaluación del Desempeño "con una muestra representativa de 180 servidores públicos, de forma aleatoria de las diferentes unidades administrativas del sector central de SEGOB, lo anterior con la finalidad de conocer la efectividad de dicho proceso. |
| 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 segundo trimestre: -Se solicitó a las U.A. el avance de cumplimiento de los compromisos realizados ante la SFP. Correspondientes a las prácticas de transformación de 2016 con corte al 31 de mayo  Se enviaron correos recordatorios a los servidores públicos de su fecha límite, para sus evaluaciones con efectos de permanencia y así cumplir con el indicador 4.3 del POA.  -Se realizó un análisis y plan de trabajo para la actualización de las capacidades profesionales. -Se aplicó una encuesta para conocer la opinión de los servidores públicos evaluados, sobre dicha herramienta y su proceso. -Con la digitalización de la DNC en 2016, se redujeron tiempos en su proceso -Se continúa con la implantación de la autogestión del conocimiento en las UA |
| 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 segundo trimestre los indicadores quedaron registrados en la “ficha técnica de concertación de las metas” enviadas a la Secretaría de la Función Pública firmada por los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización. |
| 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 | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De conformidad con el Plan de Trabajo de la VUN-2016, dentro del segundo trimestre del 2016, se entregaron a la Unidad de Gobierno Digital los proceso de Validación de fichas trámite y Elaboración de las Ligas de Más Información correspondientes a 30 Trámites. Al 30 de junio de 2016, se tiene un acumulado de 44 Trámites (Primero y Segundo Trimestre) de un total de 107 Trámites que comprende el Plan de Trabajo VUN-2016. A la fecha se ha dado cumplimiento a 5 "olas" (etapas de trámites agrupados por Unidad Administrativa y tipo de modificación) de trabajo (6, 7, 8, 9,10). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa con la alineación e implementación de los procesos del MAAGTICSI, de conformidad al Acuerdo Publicado el día 4 de febrero de 2016. Aunado a lo anterior, se estableció una metodología para validar factores críticos expuestos con los procesos que lleva a cabo la DGTIC, así como la identificación de aquellos procesos susceptibles de mejorar. |

**Instituto Nacional de Migración**

| Tema | Compromiso | Avances en 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 este trimestre, se inició el periodo de actualización del Índice de Expedientes Reservados, con la notificación vía correo electrónico a los Enlaces de Transparencia de Direcciones Generales y Delegaciones Federales. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia atendió 53 asuntos, con el fin de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo, clasificación de información, y declaración de inexistencia o de incompetencia realizaron los titulares de las diversas Unidades Administrativas de este Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las bases interpretativas de la misma, se cuenta con el Sistema de Gestión de Transparencia, que indica de forma automática los plazos para cada solicitud de información; asimismo se envían recordatorios de 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). | Durante el trimestre que se reporta, se impartieron 14 cursos a 91 servidores públicos, de los cuales 90 fueron capacitados en la modalidad virtual y 1 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. | El Archivo General de la Nación (AGN), otorgó visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto. Se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo con la participación activa del personal para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración documental, los cuales se presentaron al AGN en el mes de junio, para su registro 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 impartieron videoconferencias en los temas generales en materia de archivo, dirigidos a las Delegaciones Federales: Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas, Zacatecas, Aguascalientes, Colima, Jalisco, Michoacán y Nayarit.  Se solicitó a las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Migración, la designación o ratificación 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 las convocatorias de los procedimientos de contratación bajo el amparo de la LAASSP, se da a conocer al sector privado el derecho que tienen los licitantes para inconformarse, el fundamento legal y ante quién pueden hacerlo, así como la legislación aplicable para cualquier controversia. Los servidores públicos encargados de revisar procedimientos de contratación bajo el amparo de la LAASSP, constantemente se capacitan en estos temas, a través de cursos impartidos por 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 segundo trimestre 2016, se realizaron 8 compras consolidadas con la Secretaría de Gobernación; respecto a los contratos marco, no se realizaron compras bajo este rubro. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre 2016, se utilizó el sistema electrónico CompraNet, para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas. Se participó en los cursos impartidos por la Secretaría de la Función Pública, en materia de procedimientos de contratación y relacionados con el sistema "CompraNet." |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó en 64 Contratos de Servicios y 15 Pedidos de Bienes, las cláusulas de "CONCILIACIÓN" y "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó puntualmente el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión del Instituto Nacional de Migración, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MPPI) correspondientes al 2° trimestre de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este trimestre, se llevó a cabo la difusión de las disposiciones normativas, misma que se realiza dentro del rubro "MARCO JURÍDICO" a través del Portal Institucional en Intranet y en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como la "Normateca Interna del INM" en la página Web, mismos que se actualizan conforme al monitoreo que diariamente se realiza al 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 | De acuerdo a las necesidades sustantivas del Instituto Nacional de Migración, se realizó el gasto en material de impresión, para difusión de los programas sustantivos, así como lonas informativas para la atención al 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. | En materia de capacitación, durante el 2° trimestre del 2016, se han realizado 147 eventos de capacitación a distancia; 61 en e-learning, 74 en videoconferencia y 12 en modalidad mixta con un total de 4,487 participantes. En el mismo periodo, la modalidad presencial tuvo 40 eventos de capacitación con un total de 715 participantes. Se anexa evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 2° trimestre del 2016, a fin de racionalizar el uso de vehículos y su control eficiente, se llevó a cabo el registro a través de bitácoras para su uso destinado al servicio de apoyo administrativo en oficinas 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. | En relación al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Para estatal (PIFP), la información respectiva a los inmuebles que se encuentren en uso y ocupación, se registran de manera trimestral en el Padrón Inmobiliario del Instituto Nacional de Migración. En referencia al Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN, la información respectiva a los inmuebles que se encuentren en uso y ocupación del INM; se registran dentro del Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. El archivo RUSP “información básica” se envía de forma quincenal en que se incluye la información referente a los siguientes rubros: nuevo ingresos, bajas, reingresos y promociones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el trimestre que se reporta, se enviaron oficios a la Secretaria de Gobernación, con 11 movimientos para su validación en nómina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los viáticos se otorgaron 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, 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. | Durante el período que se reporta, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Consejo Ciudadano del INM; asimismo se ha llevado de manera puntual el seguimiento de los acuerdos, mismo que se puede visualizar en el portal institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Instituto Nacional de Migración, contribuye al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, principalmente en la META NACIONAL 5. MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL, objetivo 5.4 y estrategias 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 y 5.4.5.  Las acciones realizadas en 2016 se integraron en el Cuarto Informe de Gobierno y de Labores de Gobernación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de enero a junio de 2016 concernientes al INM, 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 160,490 trámites migratorios. ACTIVIDAD 2: Se capacitó en al menos un curso a 2,264 servidores públicos del INM. ACTIVIDAD 3: Se otorgaron 86,093 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 anexa el presupuesto calendarizado por ramo-clave presupuestal al 2do trimestre de 2016. PAE 2015: Se remitió mediante oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Gobernación (SEGOB) y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el Documento de Trabajo, Posición Institucional y las pantallas de captura de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS). PAE 2016: Se llevó a cabo la presentación del Informe preliminar de la Evaluación en materia de Diseño practicada al Programa Presupuestario (Pp) E008 “Política y Servicios Migratorios”, incorporando al mismo las modificaciones sugeridas por la Unidad de Política Migratoria (UPM), la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur (CAIMFS) y el Instituto Nacional de Migración (INM). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 este trimestre, se elaboraron las propuestas operativas de los siguientes procesos: Proceso para la Resolución y Expedición de TVTF y TVR y Proceso de Internación al País con TVTF y TVR; ambos procesos fueron autorizados por las áreas usuarias. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante este trimestre, se elaboraron las propuestas operativas de los siguientes procesos: Proceso para la Resolución y Expedición de TVTF y TVR y Proceso de Internación al País con TVTF y TVR; ambos procesos fueron autorizados por las áreas usuarias. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante este trimestre, se contactó a 10 Universidades e Instituciones de Educación Superior a nivel nacional, tanto públicas como privadas, con la finalidad de ampliar la Cartera Institucional. Se participó en 3 ferias del empleo presencial, organizadas por diferentes Instituciones. En materia de capacitación, se incorporó a la red educativa del INM, 2 cartas compromiso de Instituciones Educativas, las cuales ofrecerán beneficios a los servidores públicos del Instituto y sus familiares. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Bajo el “Proyecto de Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades del Instituto Nacional de Migración" en conjunto con la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), cuyo objetivo fue brindar apoyo en el diseño de la estrategia de profesionalización, formación, capacitación y sensibilización de sus funcionarios; se entregaron carteles relativos a Derechos Humanos de los Niños, Niñas y Adolescentes, para su distribución en las Estaciones Migratorias del INM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el 2° trimestre de 2016, se ha realizado el "Registro del Metas de Desempeño Individual 2016 ", así como el "Primer Seguimiento de Metas del Desempeño Individual 2016", mismas que están orientadas a las descripciones y perfiles de puestos así como al Plan Estratégico del INM 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevan a cabo trabajos para integrar la carpeta del estudio de prospectiva denominada "Propuesta de Reforzamiento Organizacional 2017", con la actualización de algunos elementos en materia organizacional (creación de plazas) y de capacitación de servidores públicos en activo, con el fin de reorientar dicho trabajo en términos de eficiencia, hasta en tanto se autoricen los recursos presupuestales que permitan materializar la implementación del estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Derivado de la vinculación con la Comisión Nacional de Seguridad (Plataforma México), se elaboró un programa para la toma de huellas y fotografías a las Direcciones Generales, el cual mediante correo electrónico se envió a los enlaces administrativos, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos de Plataforma México, a fin de estar en condiciones de ingresar la Cédula Única de Identificación Personal (CUIP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se han recibido 8,531 Currículum de aspirantes interesados en laborar dentro del Instituto; de los cuales 7,132 forman parte de la cartera acumulada de aspirantes a nivel nacional para considerarse en futuros procesos de reclutamiento y selección; no cubren algún perfil 1,236 y 163 programados. Además, se agregan 39 aspirantes a la bolsa de trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualmente el INM, desarrolla acciones de mejora continua a los siguientes sistemas: Desarrollo del Sistema SAM (Formato SAM y Consulta de solicitudes de salida de menores). Desarrollo del Sistema Asia Pacífico ABTC Fase 2. Desarrollo del Sistema de Autorización Electrónica (SAE). Desarrollo del Sistema Pre Autorización Electrónica (PAE). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 2° trimestre de 2016, respecto a las acciones desarrolladas, se tiene un avance del 77.14%, siendo estas las siguientes: 1. Evaluación Fase 1, 2. Hoja de Ayuda (Fase 2), 3. Evaluación Fase 2, 4. Curso de Capacitación Estaciones Migratorias, 5. Curso de Capacitación NNA, 6. SETRAM Fase 19, 7. Evaluación Fase 2 (Cierre de Metas y Baja Definitiva), 8. Curso de Capacitación Curso Puntos de Tránsito, 9. Curso de Capacitación Protocolo NNA, 10. Evaluación Fase 2 (Promoción), 11. Formato SAM (Formato de Salida de Menores) y Consulta de solicitudes de salida de menores, 12. Asia Pacífico ABTC Fase 2, 13. Grupos Beta Fase 2, 14. Sistema de Autorización Electrónica (SAE), 15. Pre Autorización Electrónica (PAE), 16. Curso de Capacitación NNA (Actualización del Curso), 17. Curso de Capacitación Encuesta de Termómetro del conocimiento en Materia de Regulación Migratoria y gráficas de resultados, 18. Redmine. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó el procedimiento de contratación del "Servicio Integral de Desarrollo de Operación Migratoria (SIDTOM)" y del " Centro de Atención de Servicios Tecnológicos (CAST)". |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se concentra la información considerada como Datos Abiertos y la pública, de modo que pueda estar disponible en el sitio web www.datos.gob.mx. Actualmente se están mejorando los mecanismos de consulta, 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 giraron oficios a las unidades administrativas de la Policía Federal, solicitando los expedientes susceptibles para incorporar al SIER |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Dirección General de Enlace realiza de manera continua reuniones de trabajo con los Vínculos de Enlace Jurídico de las unidades administrativas de la Policía Federal, con la finalidad de sensibilizarlos en la materia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo señalado no se tiene la obligación de reportar los cambios en el sistema de Datos Personales , referente a la debida protección de los datos personales, la Dirección General de Enlace realiza la difusión de las resoluciones del Comité de Información con estricto apego a las disposiciones aplicables 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. | La Dirección General de Enlace trabaja de manera permanente con los Vínculos de Enlace de las unidades administrativas mediante reuniones de trabajo para sensibilizarlos, disminuir el tiempo de atención de las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, así como la disminución de inexistencias. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Para lograr la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, las respuestas de las solicitudes son sometidas a consideración del Comité de Información con el objeto de cuidar los temas susceptibles desclasificación de información o declaratorias de inexistencia, proporcionando información en copia simple, medios electrónicos y versiones públicas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo señalado se giraron oficios a las unidades administrativas de la Policía Federal, mediante los cuales se dio a conocer el Programa de Capacitación 2016 en Materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Temas relacionados; se remitieron oficios para dar a conocer los cursos para la obtención del Refrendo de Institución 100% capacitada en Materia de Transparencia; esta Dirección General ha impartido cursos en la materia con recursos propios al personal de diferentes unidades administrativas; en coordinación con el Instituto se han realizado capacitaciones 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. | La Dirección General de Enlace protege la confidencialidad de los datos personales, mediante la autorización o consentimiento expreso de los particulares. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Policía Federal no reporta avances en el tema de Mecanismos de Participación Ciudadana, tal y como se ha manifestado en los oficios números PF/SG/EJ/0855/2015 y PF/SG/EJ/0898/2015. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Después de diversas reuniones y cinco meses de trabajo al interior de la PF, se remitió el Catálogo de Disposición Documental de la PF 2016, para su registro y Dictaminación al AGN, dando cumplimiento del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Seguridad Nacional) y a las disposiciones en materia de archivos, lo cual se realizó mediante el oficio PF/SG/CSG/916/2016. |
| 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 Comisaria General, Lic. Frida Martínez Zamora, Secretaria General de la Policía Federal, mediante los oficios, PF/SG/0485 a 0506/2016, instruyó de igual manera, durante el año 2015 se impartió capacitación y asesoría archivística a 450 funcionarios de la PF, mediante el Curso Taller Archivos de Trámite, a efecto de validar y firmar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con el fin de solventar observaciones Dictamen de Validación DV/105/15.  De igual manera, durante el 2° trimestre 2016 se impartió capacitación y asesoría archivística a 142 funcionarios de la PF, mediante el Curso Taller Archivos de Trámite de la División de Seguridad Regional, Coordinación de Operaciones Aéreas, Secretaría 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. | Actualmente se da a conocer en los diferentes actos públicos (Junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuesta y fallo) lo relativo a denuncias contra actos de corrupción cometidos por Serv Púb, implementando en todas las actas de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las siguientes leyendas:.. CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ART. 1, 2 Y DEMÁS CORRELATIVOS DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICOS, EN LA PÁG DE COMPRANET SE INFORMA QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL APARTADO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA CUALQUIER ACTO DE CORRUPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE CARÁCTER FEDERAL. Asimismo, se establece en las actas que son aplicable "EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTROGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES", y se informa que los licitantes tienen el derecho de presentar queja o denuncia, ante el OIC en la PF, 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. | Se han llevado a cabo los siguientes trs procedimientos consolidados por SEGOB. 1. Servicio de fumigación y control de plagas y/o fauna nociva a inmuebles de la PF. (Adj. Directa por Art. 41 fracc IV de la LAASSP). 2. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular Blindado, propiedad de la PF (Adj. Directa por Art. 41 fracc. IV de la LAASSP). 3. Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos de cafetería, administrados a través de la tienda electrónica 2016 (Licitación Pública). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualizó en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión el ejercicio de 27 Programas y Proyectos de Inversión al mes de junio del año en curso, mismos que están registrados en la Cartera de Inversiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica básica de la Policía Federal que comprende del Comisionado General de la Policía Federal hasta el nivel de Director General, se compone de 135 puestos, los cuales sus denominaciones están alineadas a las atribuciones que vienen enunciadas en el Reglamento de la Ley de la Policía Federal (RLPF), asimismo se está trabajando en la actualización del Manual de Organización General de la Policía Federal, el cual sus funciones están alineadas a las del RLPF. Actualmente se encuentra en dictamen de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Desde mediados de 2015, la Policía Federal ha estado implementando acciones con la finalidad de transparentar y actualizar la estructura funcional no básica de las Divisiones, reestructuración que implicó someter las propuestas de modificación a un análisis organizacional básico consistente en la detección de puestos duplicados, denominaciones coherentes con las funciones y las áreas donde están inciertos, etc. en este trimestre se están sometiendo a firma de las autoridades de la PF los organigramas. Asimismo se está en la etapa de actualización de los Manuales de Organización Específico de las Divisiones, revisando que no haya duplicidad de funciones y que las mismas estén alineadas al proyecto de MOG y al RLPF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Una vez que se tenga aprobada la estructura orgánica no básica de la Policía Federal por sus autoridades, se van a dar a conocer lineamientos específicos que permitirán regular los movimientos organizacionales, con el propósito de fortalecer los mecanismos de asignación de puestos y de plazas, así como de realizar acciones permanentes de revisión de las estructuras con la intención de identificar todavía aquellas áreas si existieran, que no tengan razón de ser y promover sus recursos a áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Policía Federal históricamente No realiza este tipo de contrataciones de personal, situación que puede observarse para el ejercicio fiscal 2016, ya que en las partidas de gasto autorizadas, en el presupuesto de servicios personales de la PF, no se contempla la partida 12101, la cual corresponde a honorarios. |
| 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. | En los últimos años la Policía Federal ha privilegiado la asignación de mayor número de plazas a áreas sustantivas que a las adjetivas, tan es así que en el año 2014, se incorporaron casi 5,000 plazas para la División de Gendarmería, asimismo las nuevas generaciones de cadetes que se forman en las distintas academias de la Policía Federal siempre vas encaminadas a fortalecer a las Divisiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Es necesario precisar que el control del gasto en servicios personales de la PF, es una atribución que le corresponde atender a la SEGOB, tal y como se señala en el artículo 7, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los gastos de representación registran un 0% en relación al mismo periodo del 2015 con un original de 8.6 Millones de pesos, modificado de 0.0 Millones de pesos y un ejercido de 0.0 Millones de pesos; asimismo, se reporta un 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 1,328.2 Millones de pesos, ejerciéndose un total de 976.8 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. | Con la finalidad de realizar acciones de mejora en el tema recurrente de Infracciones de Tránsito en Carreteras Federales se remitió a la Dirección General de Comunicación Social el directorio y ubicación de las oficinas de infracciones con las que opera la División de Seguridad Regional para su incorporación en el sitio Web Institucional; De igual forma se remitió información del tema recurrente de la Gendarmería Ambiental para la incorporación; Asimismo se realizó la Homologación de la sección denominada Transparencia Focalizada del sitio Web Institucional |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión de la información del apartado de Transparencia Focalizada se realiza al público en general a través del sitio Web Institucional, así como en el portal informativo de la Policía Federal InfoPF, remitiendo el cumplimiento de la actividad 5 a la SEGOB |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La difusión de la información del apartado de Transparencia Focalizada se realiza al público en general a través del sitio Web Institucional, así como en el portal informativo de la Policía Federal InfoPF, remitiendo el cumplimiento de la actividad 6 a la SEGOB |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se informa que el OIC en la Policía Federal realizó un diagnóstico denominado "Cursos de Formación Inicial". Los resultados fueron entregados a la Secretaria General de la Policía Federal y se analizan para diseñar y elaborar un plan de trabajo al 2018 para optimizar el proceso de formación inicial. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se informa que SIDEPOL está acreditada como Entidad de Evaluación y Certificación de competencias ante CONOCER, por lo que se cuenta con estándares de competencia de funciones básicas de la Policía Federal, registrados ante esa instancia educativa. Sin embargo, la certificación de los policías federales en esas competencias, no está relacionada con la gestión de procesos de recursos humanos ni de SPC, ni con base en el mérito. Los procesos de carrera; ingreso, promoción, certificación, permanencia, estímulos, entre otros, se encuentran regulados para todas las Instituciones de Seguridad, por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en especial, en la Institución, por la Ley de la Policía Federal, su Reglamento y el Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Policía Federal aplica la evaluación de desempeño, en cumplimiento al requisito de permanencia que establece el artículo 17, apartado B, fracción VII, de la Ley que rige a la Institución y en los artículos 144 y 145 del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial. La evaluación de desempeño esta normada como parte de la carrera policial, no puede aplicarse para fines de la gestión de recursos humanos, para otorgar estímulos ni promociones, que además dan asensos de grado. El personal evaluado en desempeño son aquellos que cuyas atribuciones se relacionen con la función policial, el cual se evalúa al 90% de los integrantes que cumplen con los requisitos para ser evaluados de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Federal de Desarrollo Policial. En relación a los integrantes que se encuentran bajo el mando del Contralor Interno y de los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, de conformidad con el artículo 107 del Reg. Ley PF. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está integrando un equipo de trabajo que será conformado por la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, con la finalidad de poder elaborar el programa de trabajo que mandata la Secretaría de la Función Pública, cuando no se tienen estudios prospectivos. |
| 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. | Desde mediados de 2015, la Policía Federal ha estado implementando acciones con la finalidad de transparentar y actualizar la estructura funcional no básica de las Divisiones, reestructuración que implicó someter las propuestas de modificación a un análisis organizacional básico en este trimestre se están sometiendo a firma de las autoridades de la PF los organigramas. Asimismo se está en la etapa de actualización de los Manuales de Organización Específico de las Divisiones, revisando que no haya duplicidad de funciones y que las mismas estén alineadas al proyecto de MOG y al RLPF. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Policía Federal no tiene avances para la publicación de servicios o trámites al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), derivado que no fueron considerados para este ejercicio 2016, de acuerdo del Plan de digitalización 2016 aprobado por la XV sesión de la Comisión Intersecretarial para el desarrollo del Gobierno Electrónico dado a conocer por la Subsecretaría 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. | Los avances que tiene Policía Federal, para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, actualmente está trabajando en un esquema de firma electrónica jerárquica y en paralelo. Por otro lado se tiene considerado para este ejercicio 2016, la inclusión de la FIEL en la automatización de la Solicitud del Recurso para el Sistema Integral de Recursos Financieros, encontrándose actualmente en la fase de análisis. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La información fue catalogada como reservada por lo que el grupo de trabajo institucional para la implementación de la política de datos abiertos sesionará para hacer públicos los datos. |

**Prevención y Readaptación Social**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con fecha 30 de mayo de 2016 se remitieron oficios a las Unidades Administrativas a fin de que llevarán a cabo la actualización correspondiente al Primer Semestre 2016 del Sistema de índices de Expedientes Reservados, misma que deberá concluirse en el mes de julio de 2016. (ANEXO 1) |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente conforme a lo dispuesto por el art 6° Constitucional que determina la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades y funciones de los servidores públicos, exhortando a las Unidades a disminuir la declaración de inexistencias de la información y generar las estadísticas y documentación necesaria de aquella información que sea constantemente objeto de solicitudes. En las capacitaciones que se dan a los servidores públicos, específicamente en este primer trimestre, al CEFERESO No. 16; se difunde la obligación de los mismos de documentar toda decisión y actividad gubernamental. Mediante oficios que envía la Unidad de Transparencia, se fomenta la obligación al solicitar la información de la siguiente forma: “...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; en forma impresa... |
| 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. (ANEXO 3) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Acción permanente que se refleja en todos los oficios que la Unidad de Transparencia turna a las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes de información, en los que se les establece un término específico para que den respuesta; lo anterior a fin de reducir los términos establecidos en las Ley y estar en posibilidad de dar respuesta a las solicitudes en el menor tiempo posible. Asimismo, con fecha 04 de mayo de 2016, se remitieron oficios a las Unidades Administrativas en los cuales se les exhorta a cumplir con los plazos establecidos por la nueva legislación en materia de transparencia. 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. Asimismo en el presente trimestre se ha remitido toda la legislación en la materia que se ha generado para conocimiento y análisis de las Unidades Administrativas. (ANEXO 4) |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Derivado de la entrada en funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, se han generado oficios a las unidades administrativas, a fin de que inicien las gestiones para la carga de la información que sea de su competencia en los Sistemas de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como para que determinen que información les es aplicable y que deberán en su momento hacer pública a la ciudadanía a través de la Plataforma. Se adjuntan los oficios a que se hace mención, así como aquellos por medio de los cuáles se continúa solicitando la actualización del actual Portal de Obligaciones de Transparencia POT correspondiente al segundo trimestre 2016. Dicha actualización en el sistema ya se llevó a cabo. (ANEXO 5) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 acudió a la Jornada de Acompañamiento para el funcionamiento de la Plataforma impartido por el INAI en abril 2016. Asimismo se remitieron oficios a las Unidades Administrativas a fin de registrarse en el listado de cursos y capacitaciones que a lo largo del año impartirá el Instituto; a los que han acudido diversos servidores. Se dieron capacitaciones al personal de la CGPRS en las oficinas de Tlalpan los días 19 y 21 de abril y a la UALDH el día 24 de junio. Personal de la Unidad de Transparencia acudió a una capacitación en materia de archivo y transparencia los días 18, 19 y 20 de mayo. En junio se dio capacitación en materia de transparencia al CEFERESO No. 16 Morelos. Lo anterior se ha llevado a cabo a fin de dar cumplimiento al plan de capacitación de Transparencia y Acceso a la Información solicitado por el INAI. (ANEXO 6). |
| 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. (ANEXO 7) |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La atención a este compromiso se realiza de manera permanente, ya que la información de este OADPRS se encuentra publicada para su consulta en el sistema INFOMEX. Asimismo, se actualiza periódicamente en el POT, cargando las resoluciones emitidas por el Comité respecto de las solicitudes de acceso a la información. Se realiza la actualización y publicación de información de los sistemas INFOMEX, POT, SIER y Sistema Persona de conformidad a la normatividad vigente. La atención a dicho compromiso se puede comprobar accediendo a las siguientes ligas: https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/moduloPublico.action y http://pot.ifai.org.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&\_idDependencia=36700; en las cuales se publican para su consulta, las respuestas a solicitudes y resoluciones del comité. Derivado de las asesorías y capacitaciones que se han dado; han incrementado las solicitudes 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 2do trimestre del 2016 se asistió a dos reuniones con el denominado Grupo 1 del Sector de Seguridad Nacional, ante el Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Federal, en fecha 1o de junio y la otra en día 22, con el fin de mostrar avances, asimismo para informar la problemática existente para dar 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. | Durante el 2do trimestre de 2016, se llevó a cabo la capacitación en Materia de Archivos y Transparencia en la Oficinas Centrales del 18 al 20 de mayo, contemplada en la Plan Anual de Desarrollo Archivístico. |
| 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 10 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. | DGA-DA Durante el periodo de abril-junio se formalizaron 40 instrumentos contractuales en los cuales en el clausulado de estos se indicó la resolución de controversias, los mecanismos para poder dirimir controversias en caso de una interpretación o aplicación incorrecta del contrato y/o pedido DOPRMSG Sí se ha pactado en los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, el procedimiento de conciliación como medio alternativo de solución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos se alinearon a la Meta 1. México en paz, Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública, Estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Dirección General Adjunta en la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, registra mensualmente en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, la actualización de las carteras vigentes de este OADPRS, así como su avance financiero reportado por las Unidades Administrativas responsables de cada programa y proyecto de inversión, registrando al 30 de junio del ejercicio en curso un monto ejercido de $766,692,645.24; 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 antes referido ante la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 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. | \* Se emitió Oficio circular a las diversas unidades administrativas de este OADPRS, reforzando la implementación de las medidas de austeridad, para eficientar el uso de vehículos oficiales, la solicitud de préstamo vehicular así como todas aquellas acciones que se deban de realizar para remitirlos oportunamente a su mantenimiento preventivo y/o correctivo y verificación |
| 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 encuentra en proceso los trabajos de 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. | a) Revisión y actualización de la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 30 de junio del Ejercicio Fiscal 2016 es de 9,114.36 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 asciende a 2.60 MDP al cierre del mes de junio 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 654 encuestas de percepción ciudadana a los usuarios de los Trámites de Visita a Internos en los CEFERESOS Números: 2 "Occidente" y 4 "Noroeste", 13 "CPS Oaxaca" y 15 "CPS Chiapas" 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. | En el trimestre que nos ocupa se han llevado a cabo la Actividad 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlas en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet y la Actividad 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados; lo anterior, a efecto de que el Sector Gobernación diera cumplimiento en tiempo y forma ante la Secretaría de la Función pública. Asimismo, se realizó la actualización de las secciones de transparencia en el mes de junio de 2016, cuyo cumplimiento se da por atendido. Asimismo mediante oficios de fecha 20 de junio de 2016, se solicitó a las Unidades Administrativas, atender lo correspondiente a las Actividades 5 y 6, mismas que deberán enviarse en el mes de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó en el mes de abril la homologación de la Sección de Transparencia del portal de la CNS, solicitando a la Dirección de Comunicación Social diversas modificaciones a la información publicada en el rubro competencia de este OADPRS. Asimismo en el mes de mayo se enviaron las Estadísticas Penitenciarias de los meses de marzo y abril para su actualización en el apartado de información socialmente útil o focalizada de la página web de la CNS. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La atención se realiza de manera periódica, toda vez que la información que se encuentra publicada se utiliza a favor de la ciudadanía en general y de los familiares e internos del Sistema Penitenciario Federal. La información se envía constantemente a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la página web de la CNS. Derivado de las solicitudes de información relacionadas con los temas de Transparencia Focalizada, se redirige a los solicitantes al link de la página de la CNS en el subsitio del OADPRS, donde se encuentra a detalle dicha información. Asimismo la información socialmente útil y focalizada correspondiente a este OADPRS y debidamente actualizada, se puede consultar en la siguiente liga 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 59 expedientes completos correspondientes a transferencias de recursos a 12 Entidades Federativas: Chiapas (4), Guerrero (10), Jalisco (2), Morelos (3), Nayarit (3), Nuevo León (10), Oaxaca (4), Querétaro (2), Sinaloa (8), Tamaulipas (2), Tlaxcala (10) y Yucatán (1), de los cuales, se efectuó el mismo número de ministraciones. Asimismo, se informa que se realizaron transferencias de recursos correspondientes a los meses de abril (32), mayo (10) y junio (17) de 2016. Lo anterior de conformidad con la situación que guarda el estado del ejercicio del presupuesto de éste Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social (OADPRS). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Durante el período enero - junio del Ejercicio Fiscal 2016, se transfirieron recursos a 59 Entidades Federativas un total de 190.54 MDP por concepto de Socorro de Ley. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concilió con el OIC y la Dirección General de Administración la alineación de los Procesos sustantivos, prioritarios optimizados y prioritarios estandarizados, con los proyectos registrados en el SIPMG. Se levantó minuta del 28 de abril de 2018. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se concilió con el OIC y la Dirección General de Administración la alineación de los Procesos sustantivos, prioritarios optimizados y prioritarios estandarizados, con los proyectos registrados en el SIPMG. Se levantó minuta del 28 de abril de 2018. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio General de Colaboración para la Certificación del Nivel Medio Superior de las y los Servidores Públicos, que celebraron la Secretaría de Gobernación a través del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social y CETEC, Cuernavaca, A.C. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dirección General Adjunta de Personal está realizando el análisis organizacional, a través de la línea de mando de Sector Central, para emitir un diagnóstico de la situación actual del Órgano. Sin embargo el OADPRS está actualizando su Reglamento Interior, lo que conllevará a una reingeniería de procesos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se opera y actualiza quincenalmente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos para llevar un registro y control de la historia laboral de los servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | AUTOMATIZACIÓN/DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG-Peg@sus). En el periodo abr-jun 2016 se registró 27,583 folios del OADPRS. (abr:8847,may:8745,jun:9991) Inicio folio: 26329-Fin folio: 53911 - Liberaciones/Constancias de No Adeudo. En el periodo abr-jun 2016 se liberaron 41 constancias para personal que causa baja de la Institución, mediante el Sistema Automatizado de Constancias de No Adeudo (SACNA). (abr:15,may:9,jun:17)Nota: las constancias se reportan en el mes en que se entregan al personal. OFICIO ELECTRÓNICO/FIEL - En el periodo abr-jun 2016 operó la emisión de oficios digitales con la implementación de la firma electrónica que permite el envío-recepción en tiempos óptimos y la reducción del uso de papel para el fomento en el OADPRS a un Gobierno Verde. (247 Of. digitales-abr:162,may:53,jun:32) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 abr-jun 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 abr-jun 2016 - Tablero de avance de proyectos ADP correspondiente al periodo abr-jun 2016 PETIC - En el periodo abr-jun 2016 se llevó a cabo el Reporte del 2do Trimestre en la herramienta que establece la UGD-SFP, alcanzándose los siguientes porcentajes por proyecto registrado:  \* Servidores para el OADPRS 40%  \* Data Center y Nube Privada 40%  \* Telemedicina 50%  \* Tele visita presentaron avance de 43%   \* Actualización SICEFEE 20%  \* Radio Matra 100% (reportado en el trimestre anterior) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | GRUPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE DATOS ABIERTOS (GTIDA)  - Se llevaron a cabo las publicaciones mensuales durante el periodo abr-jun 2016 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, así como el Diccionario de Datos con el complemento de conceptos.  - El 30 de junio 2016 se completaron los conceptos que comprende 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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Respecto al Índice de Expedientes Reservados, la Unidad de Transparencia, mediante oficio SESNSP/DGAJ/UT/173/2016, solicitó a las Unidades Administrativas de este Órgano Administrativo Desconcentrado, la información respecto a la actualización del primer semestre 2016, incluyendo la desclasificación de aquellos cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron. |
| 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 segundo trimestre de 2016 se han recibido 115 solicitudes de información, en las que en 32 de ellas se declaró inexistencia de información, lo que representa un 27.82%. |
| 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 dio puntual cumplimiento a la actualización semestral del "Sistema Persona" del INAI, con lo que se asegura que los datos personales en poder de esta dependencia son tratados con estricto apego a la normatividad en la materia; lo anterior en cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de 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 del periodo 2015 en el tiempo de notificación de respuesta al peticionario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia del SESNSP implementó mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas del SESNSP para la actualización de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en específico la que refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Derivado de la reunión llevada a cabo el 30 de marzo del presente año, de la Red Nacional para una Cultura de Transparencia, en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el día 29 de abril se presentó al Instituto el Programa Anual de Capacitación para este Secretariado Ejecutivo. En dicho programa, la Unidad de Transparencia realizó la calendarización de los cursos presenciales en el INAI, dando inicio al periodo de capacitación el pasado 16 de junio. |
| 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 boletines informativos respecto a este tema, a través del correo electrónico institucional y colocación de carteles en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el segundo trimestre de 2016, se dio cumplimiento a la actualización de la página electrónica del Secretariado Ejecutivo respecto a información relativa a: Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP, SUBSEMUN, SPA, FORTASEG y base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas, lo anterior, en continuidad con la Política de Transparencia establecida en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, emitido por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, así como la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Asimismo, se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, en cuanto a la actualización de la información publicada en la página web del Secretariado, referente al estado que guardan las propuestas ciudadanas derivadas del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 realizada al Servicio de Atención Telefónica del REPUVE. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 20 de abril, el C. Secretario Ejecutivo, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB, la designación de un espacio físico que cuente con las condiciones necesarias para el resguardo de Documentación. El 26 de abril de 2016, se validó el "Programa de Trabajo del Acervo Documental del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP", en el que entre otros temas, se contemplan acciones para consolidar la Guía Simple de Archivo 2016. Se solicitó la entrega del Reporte de Avances en la Aplicación de los Lineamientos para la Organización, Clasificación y Conservación de Archivos Acumulados al mes de junio de 2016. El pasado 19 de mayo, se difundió el calendario para el proceso de Baja Documental 2016 y se remitió a la DGAJ, DGP, DGCO, DGAT, DGVS y Dirección de Finanzas, los inventarios de registros de expedientes que a la fecha pueden ser sujetos al proceso de Baja Documental, a fin de que estos fueran revisados y validados |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 31 de mayo de 2016, se aplicó la Encuesta de Satisfacción referente al uso del Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo (SIRASE), así como del Cuestionario de Detección de Necesidades de Archivo. Con el fin de difundir las buenas prácticas archivísticas, la Coordinación de Archivo, a través de Comunicación Interna, difunde cápsulas informativas, actualiza los accesos permitidos SIRASE para los responsables del Archivo de Trámite del SESNSP y proporciona asesoría permanente en materia de archivo a las Unidades Administrativas del SESNSP. Respecto a la capacitación del personal, el 22 de abril de 2016 mediante correo electrónico se dio a conocer la oferta de cursos en materia archivística impartidos por el INAI. La Coordinación de Archivos participó en las "Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos" Del Derecho a la MEMORIA al Derecho a la VERDAD impartidas del 7 al 9 de junio de 2016 y organizadas por el INAI en coordinación con el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos de denuncia, así como las instancias a las cuales acudir para presentar una inconformidad o denuncia, se señalan en el numeral VIII.- Domicilio para presentar inconformidades, de manera precisa en cada Convocatoria realizada para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a través del sistema de compras de gobierno denominado CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre de 2016, se hizo uso de la estrategia de contratación de Compras consolidadas con la Secretaría de Gobernación, en 8 servicios:  ° Suministro de combustible, lubricantes y aditivos para el parque vehicular a través de vales y Tarjetas Electrónicas.  ° Mantenimiento preventivo y correctivo integral al parque vehicular  ° Reservación, expedición, venta y entrega de boletos de pasajes de transportación aérea, nacional e internacional", ° Jardinería a inmuebles del distrito federal y zona metropolitana ° Fumigación y control de plagas y/o fauna nociva a inmuebles. ° Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, administrados a través de tienda electrónica 2016 (Bloque 2). ° Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, administrados a través de tienda electrónica 2016 (Bloques 1 y 3). ° Suministro de agua purificada para consumo humano. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos elaborados por motivo de la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios se incluye la cláusula denominada "RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS", en cuyo texto se manifiesta que las controversias que deriven con motivo de la interpretación del contrato, serán resueltas de común acuerdo, y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en caso contrario "LAS PARTES" se someterán a los Tribunales Federales con jurisdicción en la Ciudad de México. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El Programa Bienal de Mejora Regulatoria de SEGOB incluye 10 trámites del SESNSP. De estos, 4 se encuentran disponibles en gob.mx y los 6 restantes:  ° 2 requieren modificación de la ficha del trámite y formato conforme a la gráfica base; ° 3 requieren modificación de gráfica base; y ° 1 se dará de baja por obsolescencia. Se cuenta con 20 trámites adicionales considerados prioritarios, de los cuales 9 fueron mejorados en 2015, y 6 que serán mejorados en 2016 (Estos se desarrollaron bajo la gráfica base 2014, y requieren actualización). En caso de darse la actualización, al cierre del ejercicio se contará con 15 trámites adicionales a los establecidos en el Programa Bienal antes mencionado, que serán susceptibles de ser incorporados a gob.mx. Para reducir la carga administrativa al ciudadano se llevará a cabo un análisis para identificar trámites obsoletos y realizar su baja. Al 30 de junio, se tienen identificados 3 trámites en obsolescencia que pueden ser eliminados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Básica del SESNSP, conformada por trece unidades administrativas con vigencia 1° de septiembre de 2010 y la Estructura No Básica del SESNSP con vigencia 1 de abril de 2016, ambas autorizadas y registradas ante la Secretaría de la Función Pública, se encuentran alineadas a la estructura y atribuciones establecidas en el Reglamento del SESNSP. Lo anterior de conformidad a Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, en donde se determinan los criterios técnicos con los que deben de contar las estructuras organizacionales para proceder a un registro y autorización de estructuras, entre las cuales resaltan: ° De congruencia institucional, ° No presentar duplicidad de funciones. ° De dimensión y operación organizacional, ° De diseño de puestos, ° De adecuación o modificación organizacional |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Para el cierre del segundo trimestre de 2016, se tiene un ejercido de $6300.00 (Seis mil trescientos pesos 00/00 M.N.) cifra que corresponde a la publicación de licitaciones en el Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el presente ejercicio fiscal, el SESNSP no ha realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, toda vez que estas no se encuentran previstas en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el 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 | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha llevado a cabo la distribución de vehículos arrendados por unidad administrativa en función de sus actividades sustantivas y necesidades operativas; asimismo se dio seguimiento al procedimiento de baja del parque vehicular con la elaboración de un listado de vehículos propios que por sus condiciones físicas y mecánicas no garantizan su óptimo funcionamiento. Derivado de lo anterior la Subdirección de bienes muebles e inmuebles, se encuentra en proceso de integración de la documentación correspondiente para dicho procedimiento de baja. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Tanto el mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), como el Sistema de contratos de arrendamientos, corresponde a personal de la Secretaria de Gobernación de manera centralizada ser los responsables de la actualización. Referente al Reporte del campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP y con la finalidad de consolidar un Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales, el operador RUSP de este Secretariado Ejecutivo, con la información recibida por parte del responsable de identificar la ubicación de los puestos de este Secretariado Ejecutivo, registró la información del campo 48 "RFI\_RIUF" de forma quincenal a través del Sistema RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Estructura Básica del SESNSP integrada por mandos superiores se encuentra alineada a su Reglamento, no existiendo duplicidad entre las funciones a este nivel. En cuanto a la eliminación de duplicidad de funciones en las plazas adscritas a la estructura básica, fue registrada y autorizada en una primera etapa ante la Secretaría de la Función Pública con una vigencia 01 de abril de 2016, de conformidad a Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, en donde se determinan los criterios técnicos con los que deben de contar las estructuras organizacionales para proceder a un registro y autorización de estructuras, entre las cuales resaltan: ° De congruencia institucional, ° No presentar duplicidad de funciones. ° De dimensión y operación organizacional, ° De diseño de puestos, ° De adecuación o modificación organizacional |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 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 Estructura no Básica del SESNSP, esta fue registrada y autorizada de conformidad al ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en su Título Segundo, Capítulo I, Numeral 10, en donde se determinan los criterios técnicos con los que deben de contar las estructuras organizacionales para proceder a un registro y autorización de estructuras, entre las cuales resaltan: ° De congruencia institucional, ° No presentar duplicidad de funciones. ° De dimensión y operación organizacional, ° De diseño de puestos, ° De adecuación o modificación organizacional |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | Con fecha 1 de abril de 2016, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, notificó a este Secretariado Ejecutivo, el registro y aprobación de la Estructura No Básica, de conformidad a Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, en donde se determinan los criterios técnicos con los que deben de contar las estructuras organizacionales para proceder a un registro y autorización de estructuras, entre las cuales resaltan:  ° De congruencia institucional, ° No presentar duplicidad de funciones. ° De dimensión y operación organizacional, ° De diseño de puestos, ° De adecuación o modificación organizacional (mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de fortalecer las áreas sustantivas, tiene asignado el 69% de los servidores públicos a estas áreas, el personal restante (27%) se encuentran laborando en áreas adjetivas (Dirección General de Planeación, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el segundo trimestre de 2016, se observa una disminución de un 70% respecto mismo periodo del ejercicio 2015, en el gasto de operación administrativo del Secretariado Ejecutivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el segundo trimestre de 2016, se observa una disminución de un 25% respecto mismo periodo del ejercicio 2015, en el gasto 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 15 de junio del presente año el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Mtro. Álvaro Vizcaíno Zamora, designó al Mtro. Elías Rafful Vadillo como Enlace Institucional ante la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaria de la Función Pública, de acuerdo a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. Asimismo, el 27 de junio de 2016 la Dirección General del Registro Público Vehicular reportó al Consultor en la Secretaría de la Función Pública, el cumplimiento de la actividad contemplada en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 (numeral 7), referente a la actualización de la información publicada en la sección Transparencia/Participación de la página web del Secretariado, referente al estado de que guardan las propuestas ciudadanas derivadas del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 realizada al "Servicio de Atención Telefónica del Registro Público Vehicular". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha continuado con la publicación de información socialmente útil identificada a través de la revisión histórica de las solicitudes de información, misma que se encuentra disponible en la página de Internet del SESNSP: ° Incidencia Delictiva,  ° Registro Público Vehicular,  ° Subsidio para la Seguridad Pública en los Municipios, ° Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, ° Subsidio para la Policía Acreditable ° Subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la seguridad pública, ° Base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. Asimismo, el 22 de junio del año en curso, se celebró la Cuarta Sesión del Comité de Transparencia Focalizada y Proactiva con el objeto de dar a conocer los avances que han tenido las Unidades Administrativas en la generación, actualización y publicación de la información en la página institucional de este Secretariado y en específico del apartado de Transparencia Focalizada |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la homologación de la sección de Transparencia Focalizada de la página electrónica de este Secretariado Ejecutivo, a través del cual se promueve y difunde en audiencias estratégicas, la consulta y utilización de la información socialmente útil.  Asimismo, en el marco del Comité de Transparencia Focalizada, se han publicado boletines informativos, respecto a temas que por su naturaleza se encuentran reservados, así como de actividades relevantes del Secretariado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el periodo del 1º de abril al 30 de junio de 2016, fue actualizada la información de los micrositios de Transparencia Focalizada siguientes:  ° Normatividad en materia de transparencia ° Acceso a la información ° Transparencia focalizada ° Indicadores de programas presupuestarios ° Recomendaciones dirigidas al SESNSP ° Estudios financiados con recursos públicos  ° Planes, programas e informes ° Participación Ciudadana ° Convenios y Anexos De igual manera se ha promovido que en la publicación de la información se favorezcan los formatos abiertos, a fin de incentivar su uso por parte de la ciudadanía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Para dar cumplimiento a la normativa relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño y contar con información para la actualización anual de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas a cargo del Secretariado Ejecutivo, se llevaron a cabo las siguientes acciones: ° En cumplimiento al artículo 42 de la LFRH se reportaron en el PASH los avances del periodo enero-mayo de los 9 indicadores de los programas presupuestarios U007 y P014. ° Se solicitó a las 32 entidades federativas el Registro del Avance, así como el informe final 2015, de los indicadores MIR del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), registradas en el Sistema de Formato Único de la SHCP (SFU). ° Se requirió a las Unidades Técnicas del Secretariado Ejecutivo (CNI, DGAT, CNCA y DGVS) los avances en los indicadores MIR del U007 y P014 del periodo comprendido de enero a junio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Secretariado Ejecutivo mantiene una estructura programática eficiente, derivado de la eliminación y/o fusión de Programas Presupuestarios, que se ha realizado en ejercicios fiscales anteriores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La Dirección General de Planeación coordinó el pasado mes de abril la revisión y análisis de las recomendaciones derivadas de la evaluación externa al Programa Presupuestario evaluado en el ejercicio fiscal 2015 (U003) a efecto de seleccionar y clasificar los Aspectos Susceptibles de Mejora, mismos que se cargaron por el Área Responsable en el "Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora" (SSAS). Derivado de lo anterior se generó de manera conjunta con el Área Responsable, el "documento de opinión", "documento de trabajo" y el "documento institucional" mismos que se remitieron en tiempo y forma a la SFP, SHCP y 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. | En el mes de abril mediante oficio número SESNSP/DGVS/2715/2016 se solicitó a la Secretaría de la Función Pública (SFP) asistir al Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional de Seguridad Pública en el registro en el SIIPP-G del padrón de beneficiarios del Programa U007 "Subsidios en materia de Seguridad Pública", a los que mediante oficio número UCEGP/209/837/2016 la SFP requirió la remisión de diversos registros inválidos debidamente corregidos a efecto de que se concluyera con la incorporación del registro solicitado, por lo que a través del oficio número SESNSP/DGVS/5713/2016 se contestó el requerimiento señalado por la SFP, concluyendo con la integración de padrones en tiempo y forma. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Durante el segundo trimestre del 2016, no se tuvo conocimiento sobre la emisión de alguna recomendación que sea susceptible de atención por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre de 2016 se rediseñó el proceso de reprogramaciones FASP, a través del mapeo y la identificación de puntos críticos, con objeto de mejorar los tiempos y la calidad de la respuesta por parte del Secretariado Ejecutivo. Para ese rediseño se realizaron las siguientes actividades: ° Se realizaron entrevistas para mapeo del proceso a nivel presupuestal y técnico, así como a entidades federativas, ° Se realizó y analizó el diagrama de la situación actual del proceso de reprogramaciones para identificar puntos críticos de mejora, ° Se involucró a las unidades administrativas del Secretariado para que realizaran propuestas de mejora, ° Se realizó y presentó la propuesta de rediseño del proceso de reprogramaciones a los actores en el proceso para que emitieran observaciones, y ° Se presentó la propuesta al Secretario Ejecutivo, misma que fue aceptada y se inició con la programación de actividades para la implementación de la misma. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Al 30 de junio de 2016, se continua con la aplicación de transferencias electrónicas, entregándose, a los 308 beneficiarios del FORTASEG la primera ministración de recursos correspondientes al Programa U007 FORTASEG, por la cantidad de 2963.5 millones de pesos, es decir, el 50% del monto total convenido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que se registra en materia de Recursos Humanos del SESNSP, se realiza de manera quincenal, a través del Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Respecto a las previsiones de recursos humanos, se llevará a cabo un análisis a partir de la elaboración de un proyecto de reestructura, derivado del registro y autorización de la Estructura No Básica del SESNSP autorizada con vigencia 1 de abril de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La Dirección General del REPUVE estableció el compromiso con la Dirección General de Plataforma México respecto a concluir el cambio requerido de 6 trámites (adicionales a los 9 digitalizados en 2015) programados para el ejercicio fiscal 2016, conforme a los estándares de diseño solicitados por la Unidad de Gobierno Digital, para su integración al portal www.gob.mx.  Adicionalmente, se encuentra en desarrollo la mejora de otros 6 tramites; todos ellos correspondientes a la Dirección General del REPUVE. Los 21 trámites mejorados en 2016 estarán en espera de la actualización de la gráfica base para su integración en el portal gob.mx al final del ejercicio, conforme a la programación que sea establecida por la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se está trabajando el desarrollo de una aplicación para el CNCA que facilite el reporte de las visitas a los centros estatales de manera más eficiente unificando mediante un solo documento vía web que sea editable simultáneamente por los diferentes usuarios involucrados en la visita a los centros. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 el 6 de abril del presente año una reunión del grupo de trabajo de datos abiertos a fin de consultar la disponibilidad por parte de las áreas de información susceptible a ser cargada como datos abiertos. Se comentó por parte de las áreas que el CNI seguirá con la carga y actualización de la información que ya se encuentra en el portal de datos abiertos y se confirmó que REPUVE entregara la información del área en el 4to trimestre de 2016. |

**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. | Se solicitó por medio de oficio a las Unidades Administrativas que componen la institución, remitieran la base de datos de los expedientes aperturados y el índice de expedientes reservados.  Mediante oficio se comunicó a todas las unidades administrativas, la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, destacando las disposiciones de mayor impacto para este OAD, entre éstas la relativa a que los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, no clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió a las unidades administrativas de este Desconcentrado el 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.  Se pública información útil para los integrantes de la institución, con el fin de que estén siempre en conocimiento de sus derechos y obligaciones. |
| 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 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 Transparencia a las Unidades Administrativas para solicitar información requerida, se establece un término menor al del Manual Administrativo de Aplicación General en 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 Transparencia a las Unidades Administrativas para solicitar información requerida, se establece un término menor al del Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y Archivos, para procurar la reducción en los tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se pública información útil para los elementos de la Institución, con el fin de que estén siempre en el conocimiento de sus derechos y obligaciones. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Avance en la autorización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del Servicio de Protección Federal. Se encuentran en revisión en el Archivo General de la Nación.  Las unidades administrativas relacionadas con las series sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística están elaborando las Fichas de Valoración Documental solicitadas 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 realizaron reuniones con los Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Servicio de Protección Federal para establecer la homologación de los expedientes tipo que se integran en sus archivos.  Se está realizando la actualización de los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del Servicio de Protección Federal.  Asistencia a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos: del derecho a la memoria y el derecho a la verdad (los días 7, 8 y 9 de junio del presente año). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todas las convocatorias de las ITP´S SEGOB/CNS/SPF/DGA/ITPNMB-003/2016 "y SEGOB/CNS/SPF/DGA/ITPNMS-004/2016", así como en la convocatoria de la LP No. 004O00001-002/2016 ", cuyos procedimientos se llevaron a cabo por el SPF en el SEGUNDO 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. | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral I.2.- CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Gobernación", el SPF ha realizado las gestiones inherentes para que los requerimientos de bienes y servicios necesarios para su operación y funcionamiento, se consoliden con los del Sector Central y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.  Derivado de lo anterior, este OAD ha participado en procedimientos consolidados para la contratación de los servicios, cuya prestación inició en el SEGUNDO TRIMESTRE del Ejercicio Fiscal 2016: A. Servicio de Limpieza Integral a bienes muebles e inmuebles. B. Servicio de Fumigación.  C. Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería y útiles de oficina. D. Servicio de mantenimiento a parque vehicular. E. Servicio de suministro de combustible |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de licitación pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se han llevado a cabo por el Servicio de Protección Federal al SEGUNDO 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 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. | 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, autorizó la Cadena de Mando (Estructura) del Servicio de Protección Federal. El Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, fue dictaminado técnica y jurídicamente por la SEGOB |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Red Nacional Privada Virtual de Voz y Datos del SPF (RNPVVD) cuenta con 67 puntos a nivel nacional, posibilitando la transferencia de voz, datos y video entre las oficinas centrales, las estaciones e instalaciones donde el SPF tiene presencia, manteniendo el monitoreo y gestión del servicio con el proveedor respectivo y soporte a los usuarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción XXIII, del Reglamento del SPF, se proporcionan vehículos para el uso de las unidades administrativas conformantes de la institución, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, mismas que los utilizan en cumplimiento a las atribuciones que les corresponden. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se cuenta con una estructura autorizada evitando la duplicidad de funciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al Reglamento del SPF, se crea la Dirección General de Profesionalización, lo cual, mediante movimientos compensados se destinaron 31 plazas de mando de las demás Unidades Administrativas con la finalidad de que dicha Dirección General de cumplimiento de los objetivos estratégicos y facultades de su competencia. La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se cuenta con personal contratado por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Conforme al Reglamento del SPF, se crea la Dirección General de Profesionalización, lo cual, mediante movimientos compensados se destinaron 31 plazas de mando de las demás Unidades Administrativas con la finalidad de que dicha Dirección General de cumplimiento de los objetivos estratégicos y facultades de su competencia. La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Cumplimiento a la actividad 3 y 4 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 segundo trimestre 2016, de la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada que se localiza en la página web del Comisionado Nacional de Seguridad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el 4° trimestre 2015, se informó que mediante oficio UPTCI/117/560/2015 signado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, se exentó de cumplimentar al SPF las acciones establecidas en la Guía Anual de Participación Ciudadana. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2015", se revisó la correspondiente a la MIR del Pp E901. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevaron a cabo reuniones entre los directivos del SPF y el OIC en la institución con la intención de definir los procesos sustantivos de la institución, teniendo como resultado 9 procesos sustantivos.  Se realizan trabajos con las unidades administrativas para el mapeo 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. | Se llevaron a cabo reuniones entre los directivos del SPF y el OIC en la institución con la intención de definir los procesos sustantivos de la institución, teniendo como resultado 9 procesos sustantivos.  Se realizan trabajos con las unidades administrativas para el mapeo de los procesos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta quincenalmente en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), los movimientos de personal (altas, bajas y/o promociones), de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 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. | En el segundo trimestre del presente ejercicio se solicitó a todas las áreas de la Institución que reportaran los expedientes han sido clasificados de conformidad con la normatividad aplicable, contestando en su totalidad que en la Entidad no se reservaron clasificaron expedientes como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboró y autorizó el procedimiento "Archivo de Trámite" en el que se establece, en el apartado de "Políticas", la obligación de documentar todas las decisiones y actividades gubernamentales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el período que se reporta se recibieron191 solicitudes de información de las cuales fueron atendidas 184 en un tiempo promedio de 9 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 segundo trimestre del presente ejercicio se capacitaron, en materia de transparencia, 45 servidores públicos de una plantilla de 245 lo que representa un 18%. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 archivo de concentración se recibieron 3 transferencias primarias de un igual número de áreas de la Institución. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de los 45 procesos de contratación llevados a cabo en el primer semestre de 2016, competidos o no; en las convocatorias se hizo del conocimiento a los participantes (Personas Físicas o Morales) la posibilidad, los requisitos y la autoridad ante quien tiene la posibilidad de presentar una denuncia, así como las sanciones a que se puede hacer acreedor conforme a lo establecido en normativa aplicable. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 45 procesos competidos para la adquisición o contratación de servicios u obra pública, que realizaron el AGN durante el primer semestre de 2016; 27 de ellos fueron bajo la modalidad de presencial (procesos de obra pública y servicios relacionados), 17 en modalidad de presentación mixta (presencial y electrónica) y un proceso de presentación 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 2015 del AGN se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo a través de la Estrategia Transversal 2 "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", Objetivo Programático Transversal 2 "Fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados de la APF, Incluyendo el Gasto Federalizado", mediante el programa presupuestario K 010 |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se elaboró el "Mecanismo de Planeación 2017" para garantizar la actualización del registro en cartera del Proyecto de Inversión "Construcción del Nuevo Edificio del Archivo General de la Nación y Remodelación de las Instalaciones Actuales" con referencia a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 44 de su Reglamento, así como en numeral 8 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 del 16 de enero de 2015. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se llevó a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de inversión a través del Sistema PIPP, mensualmente. Y atendiendo los lineamientos para la integración del presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se ejecutaron las acciones necesarias para la actualización de la clave de registro de los programas y proyectos de inversión, en el portal de la SHCP, atendiendo el cronograma de actividades, contenidas en el Oficio No. 307-A.-4620 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la elaboración y publicación del "Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documento declarado patrimonio documental de la Nación; y de enajenación por venta de un acervo o documento.", se implementaron las siguientes acciones:  1. Envío de solicitud de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) a la COFEMER,  2. Atención a las ampliaciones y correcciones a la MIR. 3. Obtención de Dictamen Final para la publicación del anteproyecto en el Diario Oficial de la Federación (DOF). 4. Pago de contribuciones, elaboración de solicitud y publicación en el DOF el 11 de abril 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. | Del presupuesto autorizado para el ejercicio 2016, durante el segundo trimestre, se realizó la aportación anual a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) por un importe de $5,192 pesos. De los cuales, 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 para el uso principalmente 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 formalización de un Convenio de Colaboración con el Instituto Politécnico Nacional el cual tiene como objeto que el IPN a través de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas 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 Nuevo 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. | Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Norma Vigésimo Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se revisó la veracidad y congruencia de los datos contenidos en los registros del inventario de inmuebles a cargo del AGN (RFI: 09-17316-6 y 09-00012-8); referente a modificación, bajas y altas de los inmuebles, en los cuales no se han suscitado cambio alguno. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el segundo trimestre del año, se impartieron siete sesiones del taller "Memoria Joven" producto del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015. Además se realizó la convocatoria a los sectores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 con el tema "La digitalización como medio de accesibilidad para la consulta de los fondos del AGN". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas "Guía General de los Fondos del AGN", "Índice de versiones públicas disponibles para consulta" y "Consulta del Registro Nacional de Archivos Históricos", cuya audiencia estratégica son: estudiantes, investigadores, público en general e instituciones académicas, se difundieron en la Página web del AGN, http://189.206.27.87/transparencia/Tfocalizada.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 segundo trimestre de 2016, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y crédito Público. |
| 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 implementación de las acciones para del Programa de Conservación Documental del Archivo Histórico Central. El cierre del proyecto se estará materializando en el tercer trimestre de 2016. Se inició el proceso determinado en el proyecto para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental efectuada por parte de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró el proyecto del modelo general de competencias directivas, gerenciales y de operación, la cual considera la competencia eco401 "liderazgo en el servicio público", registrada ante el consejo nacional de normalización y certificación de competencias laborales (CONOCER). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 la segunda fase del SAA, la cual incluye los módulos que se enlistan a continuación:  2.1 Módulo de configuración de correo electrónico (Sección Administración) 2.2 Manual de configuración del servidor apache para el envío de correo electrónico (Linux y Windows) 2.3 Envío de alertas a correos electrónicos tras asignación de cada trámite 2.4 Incorporación de alertas vía correo electrónico referentes a procesos relacionados con transferencias. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 materia tecnológica, se realizaron las siguientes contrataciones: ° Servicio de Enlace Punto a Punto (Conectividad) entre el Edificio de Gobierno y el Nuevo Edificio de Laboratorio. ° Servicio de Hosting |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 registró en la plataforma de GOB.MX las relaciones de información que se considera como datos abiertos de cada una de las áreas del AGN. Dicha información se puede consultar a través del portal por los ciudadanos. |

**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. | Mediante el oficio CONAPRED/UETAI/075/2016, se dio a conocer que los índices de expedientes reservados quedaron actualizados en el Sistema de Índices de Reservados (SIER). Por otra parte, derivado de la reciente promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así también de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se han realizado exhortos en la reuniones de los Comités de Transparencia a las distintas unidades administrativas a verificar los periodos de clasificación y desclasificación de los expedientes, con la finalidad de exaltar el principio de máxima publicidad. (se anexan actas) |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboraron actas de las diferentes sesiones del Comité de Transparencia, en las cuales se muestran los acuerdos tomados por dicho Comité, relacionados con temas de Transparencia y Acceso a la Información. Por otra parte existe la constante revisión de la página electrónica del Consejo, en donde se plasman las distintas actividades del consejo, tanto minutas, como actas y acuerdos que se llevan a cabo por esta institución. (se anexa evidencia) |
| 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. | A partir de la aprobación de los tiempos establecidos en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Información, se ha cumplido en tiempo y forma con la entrega de respuestas por parte de las distintas unidades administrativas, Asimismo, a través de los turnos de las solicitudes de información, a través de una leyenda, se hace hincapié en los tiempos de respuesta que marca la ley. (se anexa evidencia) |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se les solicitó a todas las unidades administrativas, mediante el oficio CONAPRED/UETAI/118/2016 y con fundamento en el artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la aplicación o no, de las fracciones correspondientes de acuerdo a la información que generen. Lo anterior con la finalidad de cumplir con la máxima de transparencia relacionado a la información generada. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 el oficio CONAPRED/UETAI/077/2016, se exhortó a todas las unidades administrativas a la designación de un Enlace de Capacitación relacionado con la temática impartida por el INAI. Asimismo, se les solicitó mediante distintas cédulas de necesidades de capacitación, la información que podría ser de utilidad para el enriquecimiento de sus conocimientos, y para su futura inscripción en los cursos de capacitación por parte del INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se está trabajando en la actualización del tríptico de conformidad a la Ley General en conjunto con la nueva Ley Federal. Se presentará en el siguiente informe trimestral. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se está trabajando en un listado de las temáticas recurrentes de solicitudes de información relativas al procedimiento de Queja. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente se trabaja dentro del Proyecto de Fortalecimiento de Archivos del Ejecutivo Federal promovido por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Seguridad Nacional, Grupo 2 , para la elaboración homogénea de la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística: Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se establece el Programa de capacitación y sensibilización de la gestión documental por Unidad Administrativa, aplicada los Responsables de Archivo de Trámites y servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Como un avance de este compromiso, en el presente trimestre se incorporó en la página web del Conapred, el procedimiento administrativo de sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas, de conformidad a lo establecido en la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los 29 procedimientos adjudicatarios realizados durante el período a reportar, se ha utilizado como referente el sistema CompraNet, derivado de ello se llevaron a cabo en el sistema 26 procedimientos: 25 Adjudicaciones Directas y 1 Invitación a Cuando Menos 3 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 realizaron acciones de mejora en el texto de la Cláusula Décima 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se envió el oficio CONAPRED/DAJ/128/2016 y CONAPRED/DAJ/209/2016 solicitando a las áreas la revisión de la normatividad interna con la que contaban o la señalización de las nuevas normas internas que tenían planeado implementar durante el ejercicio 2016. Lo anterior para actualizar los sistemas de COFEMER, Secretaría de la Función Pública (SANI) y la armonización normativa en materia de derechos humanos. Se actualizaron en el Sistema SANI 7 normas internas (se anexa evidencia). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 tramito ante la SEGOB el Programa Anual de Comunicación Social, por lo que se está a la espera de su 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. | Durante el 2o 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 | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se tiene en plantilla 44 PSPH de 66 autorizados, lo que representa un 66 % de contrataciones con respecto al total autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De manera complementaria a las Modificaciones al Estatuto Orgánico del Conapred, publicadas en el DOF el 22 de agosto de 2015, se solicitó y aprobó la cancelación de 1 plaza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se racionalizo el gasto de viáticos comisionando al personal mínimo para las comisiones oficiales, logrando un ahorro del 43.63 % en viáticos nacionales y 38.88 % en viáticos internacionales, en comparación con el ejercicio 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el 2o trimestre 2016, además de los acuerdos de operación del Conapred, los acuerdos ciudadanos (de Junta y Asamblea), se centraron en la transición de integrantes de esta Asamblea, debido a que en el mes de agosto 2016, culminará el 2do y último periodo de 9 de los 20 integrantes de dicha Asamblea. En este sentido, durante la 1ra Sesión Ordinaria 2016 de la Asamblea (mayo 25, 2016), se decidió el nombre de las personas que debían ser sometidas a aprobación de la Junta de Gobierno, como integrantes de dicho órgano ciudadano, en sustitución de las y los asambleístas salientes. Por lo anterior, durante la 3ra Sesión Ordinaria 2016 de la Junta (junio 16, 2016), la Presidencia del Conapred sometió los nombramientos mencionados a aprobación su órgano de gobierno, mismos que fueron aprobados por unanimidad mediante el acuerdo 14/2016. Información completa en la siguiente liga: http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Acuerdo%2014\_2016%20Nombramiento%209%20Asamble%C3%ADstas.pdf |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se enviaron a SEGOB los anexos 3, 4, 5 y 6 de Transparencia Focalizada. Se actualizó el portal de Transparencia Focalizada en la página web del Consejo para incluir un tema y el objetivo de éste, relacionado con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, se ha llevado a cabo en instituciones públicas, empresas, instituciones educativas, clubes e instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc. (En informe de actividades). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se anexa Informe de Actividades sobre la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, además del tríptico de la Norma Mexicana y Minuta preliminar de trabajo, relativa a la Tercera Reunión de Enlaces PRONAIND durante el pasado 27 de mayo de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El CONAPRED presentó durante el primer trimestre de 2016 el informe de Logros del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018 (PRONAIND), con el objetivo dar cuenta de los logros y acciones que se realizaron en el proceso de implementación de dicho programa durante 2015. Mismo que se encuentra disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59255/Logros\_2015\_PRONAIND.pdf Durante el segundo trimestre se iniciaron los trabajos de integración del 4to Informe de Gobierno y de Labores de la Secretaría de Gobernación (Segob), en los cuales se reportan las acciones que el CONAPRED ha realizado en el marco del PND y el Programa Sectorial de la Segob. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 los avances al segundo trimestre de 2016 de los indicadores en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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. | Este Consejo ha manifestado que no presenta duplicidad con otros programas, por lo que no se puede fusionar o eliminar, ya que responde a una obligación del Estado Mexicano, consagrada en el Art. 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El marco del convenio establecido entre el Conapred y la Universidad del Claustro de Sor Juana, esta última institución ha derivado a 3 estudiantes de la Licenciatura en Derechos Humanos y Gestión de Paz, en el programa "Prevención y eliminación de la Discriminación", para desarrollar su Servicio Social en el Consejo, en el área de Quejas y en la Subdirección de informática. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se establecieron tres competencias que deben estar presentes en el perfil del personal del Consejo (Comunicación, Identidad Institucional y Conocimientos específicos del Área), los cuales fueron evaluados y aprobados por la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentran vigentes los convenios de colaboración con la CNDH y con el Copred; en el periodo que se reporta no hubo actividades en el marco de dichos convenios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los resultados de la evaluación de desempeño del personal del Consejo, fueron enviados en el mes de abril del presente año, mediante el oficio CONAPRED/DPAF/SRH/234/2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Ya se cuenta con el Estudio de Prospectiva |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha enviado en tiempo y forma la información correspondiente al RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En armonía con la Planeación Estratégica 2016 del Conapred, el Consejo se encuentra en proceso para la Certificación en la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En esta trimestre con la finalidad de promover el gobierno digital para los procesos que tiene el Consejo y a efecto de dar cumplimiento al Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación, se agregó al sistema la opción para reportar los avances presupuestales en dos periodos, adicional se agregaron más enlaces de las diferentes dependencias y entidades de la APF. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se solicitó en el portal de política TIC la contratación del servicio de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas COI y NOI, dando cumplimiento a lo estipulado en el MAAGTICSI, adicional se ha implementado el propio Manual para la gestión de las TIC's en el Consejo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Consejo ha dado cumplimiento al plan de apertura definido durante el año anterior, para ello la última información publicada fue el pasado mes de marzo sobre Derechos de la Infancia, Indicadores de Pronaind y Percepciones de la Discriminación en México. |

**Talleres Gráficos de México**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se lleva a cabo el procedimiento de desclasificación de los expedientes clasificados como reservados, con apego a los procedimientos establecidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el Segundo Trimestre de 2016, se actualizó la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través del aviso número TGM-002-2016, remitió a la Unidad de Transparencia el estado que guarda el Seguimiento a Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fundamento en el Título Primero, Capítulo IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos personales se manejan con estricto apego a la Ley. En el caso de solicitudes de información, se elaboran versiones públicas cuando estas llevan implícitos datos personales que hagan a una persona identificada o identificable. Se mantiene actualizado el "Sistema Persona", aplicación informática desarrollada y administrada por el Instituto, con el fin de mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que poseen las entidades. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el Segundo 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; a partir del mes de mayo del presente año se atendieron dichas solicitudes con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el Segundo Trimestre de 2016 se verificó que las respuestas otorgadas a los solicitantes por parte de las Unidades Administrativas cumplan con los elementos necesarios con el fin de cumplir en tiempo y forma por lo establecido en la normatividad 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). | Durante el Segundo Trimestre de 2016, el Comité de Información y la Unidad de Transparencia, cumpliendo con lo establecido en el Programa de Capacitación 2016 en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, coordinó la capacitación en materia de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este sentido, el personal de estructura, desde el nivel de jefes de departamento u homólogos hasta el Titular de la Dependencia, realizó dicho curso. |
| 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 proporciona, de ser requerida, información relativa al correcto manejo 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 11 de mayo del presente, se envió a la Lic. Claudia López Iglesias, Secretaria Técnica del COTECAEF el cuadro normativo, junto con el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivista de Talleres Gráficos de México, y a la fecha continuamos en espera de la respuesta, así como de las observaciones que nos permitan continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos, por parte del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Seguimos capacitándonos e intercambiamos conocimientos en las reuniones del sector Seguridad Nacional. 1) Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2) Jornadas Internacionales de Acceso a la información y 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 oficio GA/270/16, de fecha 5 de abril de 2016, se hizo del conocimiento a los proveedores, que la Gerencia de Abastecimientos dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el "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". Asimismo se les informó que tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el OIC de este Organismo, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos y que sus datos serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas 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. | Con objeto de reducir costos y obtener las mejores condiciones para el estado, en el segundo trimestre de 2016 se realizaron los siguientes procedimientos administrativos: IA-004E2D001-E212-2016 (Material para el mantenimiento preventivo y correctivo a impermeabilización en azotea de planta productiva) y LA-004E2D001-E213-2016 (Suministro de alimentos preparados). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el sistema CompraNet se ha realizado todos los procedimientos de contratación de la Gerencia, se ha dado seguimiento puntual para solventar las incidencias registradas en el sistema y actualmente se tienen reportadas 103 incidencias, mismas que fueron atendidas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 licitación e invitación a cuando menos tres personas, contratos y pedidos que se emiten, se inserta una cláusula o punto referente al PROCESO CONCILIATORIO, la cual indica "En caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, las partes podrán presentar solicitud de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo estipulado en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en lo dispuesto en los artículos 126 y 128 de su reglamento". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el ejercicio presupuestal 2016 se cuenta con un programa de inversión registrado en la Cartera de la SHCP, mismo que se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha realizado el seguimiento de manera mensual al programa de inversión registrado en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el segundo trimestre 2016, se llevó a cabo la segunda sesión del COMERI, en la cual se revisaron 9 normas internas, de las cuales 4 obtuvieron opinión favorable (POBALINES, Procedimiento de programación a la Producción, Procedimiento de Corte, Procedimiento de Doblez). Asimismo, se presentaron 4 solicitudes de abrogación de normas ( Instructivo de Preprensa Análoga, Procedimiento para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones sanitarias en Talleres Gráficos de México, Procedimiento para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones hidráulicas en Talleres Gráficos de México, Procedimiento para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones de los sistemas de extracción de polvos y padecería de papel (viruta) en TGM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica de TGM, se encuentra alineada al Estatuto Orgánico de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Talleres Gráficos de México, no programó recursos para la impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Talleres Gráficos de México, no cuenta con partida presupuestal para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio fiscal 2016, la Entidad no programó recursos presupuestales para gastos de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Subgerencia de Servicios Generales, concentra las solicitudes de traslado de personal y envío de documentación, con la intención de establecer planes de logística que incentiven la compartición de vehículos, lo cual coadyuva en la obtención de ahorros en costos de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el período abril-junio 2016, la Entidad no realizó adecuaciones al inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Sin cambios en la información en este período. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualmente las funciones de los servidores públicos de mandos medios y superiores están alineadas al Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica y Manual de Organización de la Entidad porque no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El análisis llevado a cabo a la Estructura Orgánica, al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización, se verificó que no existen plazas injustificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el período abril-junio la Entidad, no contrató servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | TGM no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al cierre del segundo trimestre 2016, TGM contaba con una plantilla ocupacional integrada por 400 servidores públicos, de los cuales el 74% realiza actividades sustantivas (Gerencia General Comercial y Gerencia General de Producción) y 26 % realiza actividades administrativas. Es importante mencionar que el área Comercial se fortaleció en el área de ventas en un 34% con personal eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el segundo trimestre 2016, se ejercieron recursos para el capítulo 1000 servicios personales por $30'365,946.00, inferiores en 6% con relación al presupuesto ejercido en el mismo período de 2015, el cual ascendió a $32'330,656.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el segundo trimestre 2016, se ejercieron recursos para el gasto de operación administrativo por $3'261,587.00, superiores en 104 % con relación al presupuesto programado para el mismo período de 2015, el cual ascendió a $1'597,897.00. El incremento de gasto se debe principalmente al incremento en el presupuesto de ventas con relación al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el segundo trimestre de 2016, se programaron recursos destinados a viáticos, convenciones y gastos de representación por $5,909.00, inferiores en un 81% con relación al presupuesto programado para mismo periodo de 2015, el cual ascendió a $11,167.00. |
| 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. Se llevó a cabo en el mes de junio, la actualización a la que hace referencia la Guía de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el Segundo Trimestre de 2016, se actualizó la información referente a los servicios prestados por Talleres Gráficos de México. Se llevó a cabo la actualización, 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. La evidencia de las acciones, se encuentra contenida en los Anexos 3, 4, 5 y 6, de Transparencia Focalizada. La información fue enviada en tiempo y forma a la Coordinadora de Sector, la Secretaría de Gobernación. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el presente trimestre (abril-junio), 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. La información, se proporciona también a través de las redes sociales administradas por la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP, se revisan los indicadores de la MIR anualmente y se registran en forma oportuna dentro del Módulo PBR del Sistema PIPP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Entidad cuenta con tres programas presupuestarios, mismos que son suficientes y esenciales para el desempeño de sus funciones sustantivas y adjetivas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado del convenio celebrado entre TGM y la Universidad Fidel Velásquez, durante el segundo trimestre de 2016, la Entidad, aceptó a 5 estudiantes de nivel licenciatura para realizar su servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Personal de la Subgerencia de Personal tomó capacitación en la Secretaría de la Función Pública para revisar las líneas de acción del PGCM entre ellas el tema de competencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Personal de la Subgerencia de Personal tomó capacitación en la Secretaría de la Función Pública para revisar las líneas de acción del PGCM entre ellas el tema de evaluación del desempeño, asimismo se está trabajando en la adopción y adecuación de la metodología para la evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subgerencia de Personal cuenta con sistemas informáticos que garantizan la calidad y oportunidad de la información, entre los que se encuentran: ASPEL NOI (nómina), Etime (registro de asistencia), Keyscan (registro de accesos), RUPS (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. | En TGM el 100% del personal realiza actividades sustantivas, las cuales están directamente relacionadas con el cumplimiento de metas y 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. | 1. Actualmente se desarrolla El Sistema Integral SIA que permitirá integrar las áreas financieras, contables, recursos humanos, abastecimientos, producción así como áreas administrativas y comerciales en general con el fin de contar con un ERP institucional automatizado y con el uso de firma digital en un avance del 50%. 2. Se encuentra en Fase de Desarrollo el "Sistema de Control de Gestión" en un 85%, 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 95%, en el cual se realizará de manera eficaz la gestión de información solicitada por el Ciudadano a TGM. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Políticas de contratación establecidas por la END y la UGD de la SFP, en este periodo, se realiza el proceso para: a) Servicio de Radiocomunicación, b) Ampliación del SIGO y c) Servicio Profesionales para Implementación del SIA en la Entidad. Lo anterior en apego al Portal de La Gestión de la Política TIC de la UGD de la SFP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En Cumplimiento al Decreto que establece la regulación en materia de datos abiertos publicada en el DOF el 20 de Febrero 2015, así como la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos se efectuaron a la fecha las siguientes acciones: 1. Se forma Grupo de trabajo y designa enlace y administrador de Datos Abiertos al Lic. Irán Cruz Bernardo. 2. Se creó Inventario Institucional de Datos 3. Se Priorizaron Datos de Valor mediante convocatoria de las áreas de TGM. 4. Se generó y publicó el plan de apretura institucional.5. Se Prepararon los Conjuntos de datos. 6 Se publicaron los datos Abiertos en la Página http://datos.gob.mx/ 5. Actualmente se atienden las recomendaciones y se promueve el uso de los mismos. |

**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 inició la revisión y en su caso la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la revisión de la información correspondiente al Sistema Persona, a fin de reportar la actualización en el próximo periodo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividades previstas en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería, de acuerdo con el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016. De igual manera, se inició la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizará al nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inició el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se incrementó la difusión protección de datos personales mediante trípticos que tratan información útil; privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general que recurre a la Unidad de Enlace de la Cancillería. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control a fin de coadyuvar en la revisión de los temas publicados. De igual manera se realizó el diagnostico de los temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada obteniendo como resultado la eliminación del tema "agenda tu cita" de dicha sección. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con el propósito de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental bajo la directriz del Archivo General de la Nación (AGN), se continuó participando en el "Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos". Asimismo, se participó en el "Taller para la elaboración del trámite de baja documental que impartió la institución antes mencionada y se asistió al "Curso de Valoración Documental "en la Ciudad de Panamá, como parte de las actividades que organiza anualmente la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.  Por otra parte se continuó asesorando a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Representaciones de México en el Exterior, para la elaboración  Asimismo, se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En seguimiento a las gestiones para contratar la impartición de dos cursos en modalidad de taller denominados "Conocimiento y aplicación de los instrumentos de control archivístico" dirigido a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Cancillería, se notificó al área competente, así como al capacitador, las fechas y horarios de impartición, mismas que se darán a conocer oficialmente por medio de convocatoria.  Con la finalidad de que proporcionen a los responsables del Archivo de Trámite la información correspondiente a los cambios y el requisitado para la elaboración de los inventarios documentales, se proporcionó asesoría a los Coordinadores Administrativos de las Representaciones de México en el Exterior. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación cuando menos Tres Personas, esta Dependencia del Ejecutivo Federal incluyó el Apartado VII "Inconformidades".  Por su parte la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) capacitó a servidores públicos de la Cancillería en el tema de Planeación y diseño de licitaciones en contratación pública y la detección de posible colusión en las contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Sin avances en el periodo |
| 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, la Secretaría de Relaciones Exteriores realizó procedimientos de contratación mediante la modalidad de invitaciones a cuando menos tres personas, permitiendo con ello, el uso de la herramienta Compra-Net, entre los que se destacan:  ° Desarrollo del Congreso General Ordinario del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores 2016; y ° Abarrotes y víveres para el comedor del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y box lunch para la escuela primaria "José Gorostiza" para 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. | Esta Dependencia del Ejecutivo Federal incluyó en los contratos la cláusula denominada "Conciliación", en la que ambas las partes convienen que en caso de presentarse alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del contrato, se optará por solicitar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se mantuvo el registro y cumplimiento del seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión vigentes de la Cancillería en el Módulo del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 realizó el análisis costo-beneficio para el "Programa de Adquisición de equipo de seguridad y protección civil para diversas Representaciones de México en el Exterior.  Es de precisar que conforme la normatividad emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en la materia, para el presente ejercicio fiscal, la Cancillería no está obligada a realizar evaluaciones ex-post en materia 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 Marco de la normatividad aplicable y directrices comunicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se han llevado a cabo las acciones necesarias en materia de inversión, por parte de los servidores públicos de la Cancillería |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En alineación con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la SRE, se efectuó el registró en la cartera de inversión, de los programas y proyectos siguientes:    ° Arrendamiento financiero de un edificio para las oficinas de la Cancillería; ° Programa de Adquisición de mobiliario y equipo para Representaciones de México en el Exterior de reciente apertura; ° Programa de adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para los Consulados y Secciones Consulares de México en el Exterior;  ° Programa de adquisición de bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones para las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas de Enlace de México en el Exterior; y ° Adquisición de sillas fijas para las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se informó a las unidades administrativas de la Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE), la habilitación de la herramienta informática www.cofemer.gob.mx, a efecto de incluir el segundo reporte de avance semestral de las acciones inscritas en el Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016 de la SRE, para que posteriormente la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emita en su oportunidad el dictamen del caso.  Asimismo se publicó en el DOF del 22/04/16, el acuerdo por el que se reducen los plazos máximos de resolución y prevención para los trámites en la sede de las Oficinas Consulares de México y la Cancillería. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De manera conjunta personal de la SRE y la COFEMER, revisaron la Estrategia de los Trámites Prioritarios de la Dependencia identificados como de alto impacto y, posteriormente se revisó el avance de ocho trámites de los cuales en dos de éstos las acciones de simplificación en matricula consular fueron inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, contenido en el Catálogo Nacional 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. | Se continuó la reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante la cancelación de plazas del Sector Central, con vigencia diciembre 2015 y enero 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 seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Editorial de la Cancillería, en sus reuniones XLIX y L, se concluyó la impresión de las obras siguientes: ° "Entre fronteras y estrategias: los mexicanos en Michigan, 1900-2010"; ° "Arte, propaganda y diplomacia cultural a finales del cardenismo, 1937-1940";  ° "Carta que el Excmo. Sr. Presidente de la República Don José Joaquín de Herrera dirige a Su Santidad Pío IX con motivo de su exilio en Gaeta"; ° "Encuentro presidencial Díaz-Taft, octubre 16-17, 1909"; y ° "De vecinos desconocidos a vecinos solidarios: las relaciones México-Canadá durante la época Trudeau, 1968-1984". Cabe destacar que, todas las obras antes señaladas se encuentran en el marco de las atribuciones de la Cancillería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Las diversas áreas de la Cancillería de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audio-conferencia para desempeñar sus funciones, en este sentido, entre ambos servicios, se advierte un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las Cuotas y Contribuciones se constituyen en un instrumento eficaz por medio del cual México participa en los distintos foros internacionales, en este sentido para el periodo que se informa destacan los pagos a la Corte Interamericana de Derechos Humanos, al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), y a la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se continuó con la difusión y cobertura de los eventos de la Cancillería por medio de la página web http://sretv.mx/ y, se desarrolló la aplicación "Guía del viajero" para dispositivos móviles, a efecto de brindar información útil, prevenir situaciones riesgosas y establecer contacto con todos los consulados y embajadas de México en el mundo.   Por su importancia y trascendencia mediante las redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram), se difundieron temas en materia de igualdad de género; migración; medio ambiente; turismo; y economía. De igual forma se generaron diariamente notas editoriales relacionadas con los temas antes mencionados, que se pueden consultar en el blog de la ventanilla única http://www.gob.mx/sre  Finalmente se informa que, a través del canal interno "SRE Televisión", se difundieron las campañas denominadas: ° Convocatoria Acción Voluntaria y Solidaria; y  ° Delegados Juveniles ONU. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 consolidaron servicios y asignación de unidades, esto último conforme lo establece la normatividad; para ello, se analizó la operación de las diferentes áreas en la asignación del número 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 llevó a cabo el reciclaje de basura separando papel y cartón que se concentra y empacan para ser entregado en donación para el programa "Recicla para leer”, a cargo de la a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de igual forma se realizó la separación de materiales orgánicos e inorgánicos y actualmente se encuentra en proceso de elaboración un programa de reforestación de áreas verdes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el periodo que se reporta se consolidó la actualización de información de los siguientes:  ° Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal; ° Sistema de Contratos de Arrendamiento; y  ° Campo No. 48 del 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. | Se ha llevado a cabo en las unidades administrativas la revisión de 469 cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones entre citadas unidades como 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. | Conforme las revisiones efectuadas, no se identificaron plazas que carezcan de justificación y por ello deban eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el presente ejercicio fiscal, se efectuó una reducción al presupuesto de la partida 12201 "Honorarios" del 50%; ello; respecto de los recursos asignados en el ejercicio de 2015.  Por otra parte, en el segundo trimestre de 2016 se tienen 29 contratos, cifra que representa una reducción de 62 plazas (68%), con respecto a los 91 contratos registrados en el 2015.   Es importante señalar que de los 29 contratos registrados en 2016, el 65.5% realizan actividades sustantivas y 34.5% de carácter administrativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Durante el trimestre se revisaron 469 cédulas de descripción de puestos de las unidades administrativas de la Cancillería, en las que no se identificaron duplicidad de funciones entre unidades administrativas como de 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. | Los casos de cancelación de plazas se mantienen la preferencia de dar continuidad a 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. | Para el presente ejercicio fiscal se efectuó una reducción en el presupuesto de servicios personales, sin embargo esta reducción se verá afectada debido a que cerca del 70% del presupuesto asignado es para cubrir las remuneraciones al personal del Servicio Exterior Mexicano, la cual se realiza en moneda extranjera (dólar y euro); así como en los Gastos de Operación, monedas que incrementan mensualmente con respecto al peso; causa que no permite disminuir la proporción con respecto a lo observado en 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se han implementado mecanismos administrativos y de control orientados a optimizar la dotación del material de oficina a las unidades administrativas a un evento por mes, especialmente el papel; impresión en dos caras de las hojas, el uso de papel reciclado, en acatamiento de lo dispuesto en el "Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 5 de septiembre de 2007.   Lo anterior, permitió mitigar el impacto por el incremento que registraron algunos productos, tales como los combustibles y lubricantes. Asimismo, se realiza la contratación consolidada de servicios, lo cual permite obtener mejores condiciones de precio-calidad, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continuó utilizando 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 implementó la Agenda con Perspectiva de Inclusión Social y Económica, en el marco del XXXVI Periodo Ordinario de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL); asimismo, se analizaron y detallaron las propuestas de desarrollo en el contexto de los compromisos y acciones para implementar la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. De igual manera con el fin de propiciar con organizaciones de la sociedad civil el fortalecimiento de capacidades en el ámbito del quehacer de la Cancillería sobre el conocimiento de la política exterior de México, se efectuaron tres sesiones del programa "Invitado del Mes"; así como los eventos siguientes: ° Encuentro sobre la Cooperación Eficaz al Desarrollo de la segunda ronda de los progresos de la Alianza Global para la Cooperación Eficaz al Desarrollo 2015-2016, en el cual se presentaron los resultados de la consulta realizada por la organización de la sociedad civil denominada Equipo Pueblo.  ° Reunión de trabajo sobre el Instrumento Regional del Principio 10 de la Declaración de Río, igualmente se dio seguimiento al informe sobre los resultados de la tercera reunión del Comité de negociación del instrumento regional, celebrada en Montevideo, Uruguay.  ° Reunión de seguimiento sobre el Problema Mundial de las Drogas, que tuvo por objeto dar a conocer los resultados de la Sesión Especial de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el problema mundial de las drogas (UNGASS 2016) donde se identificaron conjuntamente los procesos a seguir para el cumplimiento de los compromisos anunciados.  ° Reunión de Diálogo con la Secretaria Ejecutiva de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, para invitar a la sociedad civil a compartir sus inquietudes y formular ideas que contribuyan al desarrollo de la materia. ° Reuniones en torno al informe que México presentará voluntariamente ante el Foro Político de Alto Nivel, para conversar e intercambiar puntos de vista que enriquezcan la estrategia de implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en 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 10 temas de necesidades de información. Dentro del periodo a reportar no se ha detectado algún otro tema que cumpla con las especificaciones de información socialmente útil susceptible a publicar en la sección de Transparencia. |
| 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 Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y se sostuvieron reuniones con la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil para realizar difusión en las audiencias estratégicas que tienen programas para este año. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboraron trípticos con información socialmente útil, misma que también se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, así como la difusión a través de las redes sociales tal como twitter, Facebook, YouTube, instagram y el flickr oficial de la Cancillería, que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje sencillo y claro hacia el público en general. |
| 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 efectuó el Taller de diálogo para discutir el Estudio “Impacto de la Normatividad en la sociedad civil mexicana" realizado por el Observatorio Mexicano de la Crisis y Sustenta Ciudadanía acerca de los principios y experiencias sobre la normatividad y la participación de las organizaciones de la sociedad civil en países de américa latina y el caribe. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se consideró un lenguaje accesible y claro en el proceso de elaboración del informe Anual de Desempeño y, Cuarto informe de Labores de la Secretaria de Relaciones Exteriores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 el marco regulatorio emitido por la SHCP, a través del módulo del PbR, se efectuó el registro y ajuste en su caso, de las metas programadas por las unidades administrativas de la Cancillería; así como también el avance del primer trimestre de 2016.  De igual forma, se revisó registró y valido el avance del primer trimestre del informe de actividades de los Programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres 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 términos de lo previsto en el Artículo 42, Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se estableció la estructura programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos y se informó sobre los avances físico y financiero de todos los programas de la Cancillería aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De acuerdo al plan de trabajo de actividades para la optimización de procesos, se continuó el mapeo del proceso actual "Core fase I desarrollo". |
| 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 mapeo, la identificación de áreas de oportunidad para optimizar, la identificación de procesos similares, y su optimización previo a su estandarización ya que el plan de trabajo actualizado conlleva una serie de fases en las cuales, la estandarización se ubica como una de las últimas actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se iniciaron gestiones para celebrar Convenio de Colaboración con el Instituto Politécnico Nacional para la impartición de cursos presenciales en materia de:  ° Lenguaje y comunicación, considerando "Gramática y Ortografía", "Vicios del lenguaje y alternativas para superarlos" y "Redacción avanzada".  Asimismo, a través del Programa para el Abatimiento del Rezago Educativo se capacitó a 44 personas para presentar el examen Acredita-Bach del CENEVAL. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para la consecución del desarrollo de competencias se impartieron los cursos de nivel uno en materia de:  ° Orientación a resultados; ° Liderazgo; ° Trabajo en equipo; y  ° Negociación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el contexto del Convenio General de Colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y de la de la publicación de la Convocatoria 2016 (2), se postularon 11 servidores públicos de la Cancillería para la beca tipo A (Estudios de posgrado en el extranjero) y cinco servidores públicos para la beca tipo C (Estudios de posgrado semipresencial y/o de tiempo parcial en México). |
| 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. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Continúa en proceso el replanteamiento del estudio de prospectiva elaborado en el ejercicio fiscal anterior al año en curso; en el marco de 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 Cancillería se transmitió a la Secretaría de la Función Pública con las medidas de calidad necesarias y conforme al calendario de envíos del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está llevando a cabo la reestructuración de las unidades administrativas para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interno. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 incluyeron en el portal gob.mx 13 nuevos trámites en operación, de acuerdo a la planeación realizada en conjunto con la Unidad de Gobierno Digital 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. | Se logró un avance de 70 trámites y en consecuencia sus procesos quedaron digitalizados conforme la planeación que la Unidad de Gobierno Digital dispuso para tal fin. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la Información y Comunicación se gestionaron de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), en tanto que los procesos del manual se mantienen en operación en ambos casos de acuerdo a la última versión publicada el 4 de febrero del año en curso, en el DOF. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 culminado la meta del total de conjuntos de datos abiertos que se definieron y trabajaron con la Unidad de Gobierno Digital. |

**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 inició la revisión y en su caso la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se resolvieron en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, adicionalmente se atendió una admisión de recurso de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a las actividades previstas en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería, de acuerdo con el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia. Se dio inició a la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizará al nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inició el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de 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.   No se omite mencionar que se publicó un nuevo tema en la página principal denominado: ° 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. | La Institución 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. Asimismo, participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se 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). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 normativas en la materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los Órganos Administrativos Desconcentrados como el Sector Central de la SRE de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audio conferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registró un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | A través del Sector Central de la Cancillería conforme lo establece la normatividad se asignan los vehículos para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | 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 | Eliminar 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de las plazas adscritas a la misma. A través del Sector Central de esta dependencia se revisaron en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones así como 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, en los casos de cancelación de plazas se mantiene la preferencia de dar continuidad a las de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | En seguimiento a los acuerdos establecidos en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Técnico Social (CTS), la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo llevó a cabo las acciones siguientes:  ° Atención a los comentarios del CTS sobre la propuesta para realizar una "Feria de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) con donantes", los cuales derivaron en una agenda consensuada para el evento, modificándose así el título por el de "Encuentro entre OSC´s y Agencias Cooperantes Internacionales".   ° Diseñó con miembros del CTS, de un esquema de renovación escalonada del propio consejo, mismo que servirá de base para la renovación del mismo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo que se reporta, a través de la Sección de Transparencia de la página principal de la Institución, se efectuaron acciones de actualización en temas de necesidades de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó con la elaboración de materiales de apoyo que coadyuvan de manera importante en la difusión de información socialmente útil de la Institución, en las distintas audiencias estratégicas que lleva a cabo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboraron trípticos con información socialmente útil, misma que también se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, así como la difusión a través de las redes sociales tal como twitter, Facebook, you tube y el flickr oficial de la Agencia, que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje sencillo y claro hacia el público en general. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se participó en el proceso de migración al portal gob.mx. En dicho portal se encuentra el Informe de Labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores de 2015 en la liga siguiente:  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103258/Tercer\_Informe\_de\_Labores\_SRE\_2015.pdf. Por lo que respecta a la AMEXCID se redactó el capítulo VI de este informe, usando un lenguaje accesible y organización didáctica para presentar las actividades y los resultados institucionales en materia de cooperación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 efectuó a través del módulo del PbR, el registro y ajuste en su caso, de las metas así como también el avance del 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. | Se informó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en términos de lo previsto en el Artículo 42, Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances físico y financiero de los programas de la institución aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 seleccionaron los proyectos prioritarios de las oficinas centrales de la Dependencia. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, por lo que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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 en su caso, 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. | A la fecha 70 trámites se encuentran debidamente inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.  La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos. Se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de órganos desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Por conducto del Sector Central de la SRE, las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación se gestionaron de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), en tanto que los procesos del manual se mantienen en operación en ambos casos de acuerdo a la última versión publicada el 4 de febrero del año en curso, en el DOF. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo a lo reportado en el 1er trimestre del año, a la fecha se ha culminado la meta del total de conjuntos de datos abiertos (42 conjuntos) que se definieron y trabajaron junto con la Unidad de Gobierno Digital. Dichos conjuntos de datos abiertos se seleccionaron para las oficinas centrales. |

**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 inició la revisión y en su caso la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a las actividades previstas en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería, de acuerdo con el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia. Se dio inició a la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizará al nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inició el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Por medio de la Unidad de Enlace de la SRE, se 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 publicó en la página principal el tema sobre servicios prestados por el IME. Se actualizaron temas 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. Asimismo, participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se participó en la 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). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 normativas en la materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los Órganos Administrativos Desconcentrados como el Sector Central de la SRE de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registró un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | A través del Sector Central de la Cancillería conforme lo establece la normatividad se asignan los vehículos para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | 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 | Eliminar 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones así como 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, en los casos de cancelación de plazas se mantiene la preferencia de dar continuidad a las de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | 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 Consejo Consultivo del Instituto de Mexicanos en el Exterior (CCIME), se recibieron un total de 183 proyectos de 44 representaciones en Estados Unidos y Canadá. A la fecha del presente reporte 33 proyectos recibieron recursos semilla para el desarrollo y operación de los mismos. |
| 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 los temas de necesidades de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la Sección de Transparencia de la página principal del Instituto se llevó a cabo la actualización de los temas de necesidades de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboran trípticos con información socialmente útil, la cual se encuentra en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, así como la difusión a través de las redes sociales tal como twitter, que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje sencillo y claro hacia el público en general. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de 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 efectuó a través del módulo del PbR, el registro y ajuste en su caso, de las metas así como también el avance del 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. | Se informó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en términos de lo previsto en el Artículo 42, Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances físico y financiero de los programas de la institución aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 seleccionaron los proyectos prioritarios de las oficinas centrales de la Dependencia. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, por lo que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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 en su caso, 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. | A la fecha 70 trámites se encuentran debidamente inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.  La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos. Se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de órganos desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Por conducto del Sector Central de la SRE, las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación se gestionaron de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), en tanto que los procesos del manual se mantienen en operación en ambos casos de acuerdo a la última versión publicada el 4 de febrero del año en curso, en el DOF. |

**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 inició la revisión y en su caso la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información y en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a las actividades previstas en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería, de acuerdo con el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia. Se dio inició a la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizará al nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inició el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de 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 ° ¿Cómo puedo suscribirme a la Revista de política Exterior? Cabe destacar, la publicación de un nuevo tema en la página principal denominado: ° ¿Qué actividades realiza el IMR al público en general? |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Instituto a través del Sector Central 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. Asimismo, participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se 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). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 normativas en la 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 | Previamente autorizadas por la Comisión Editorial de la SRE, Se realizaron las publicaciones siguientes:  ° Revista Mexicana de Política Exterior, número 106, "La Alianza del Pacífico: un nuevo paradigma de integración en América Latina y el Caribe"; y  ° Folletos Recomendaciones para el fortalecimiento de la relación entre México y Polonia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los Órganos Administrativos Desconcentrados como el Sector Central de la SRE de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registró un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | A través del Sector Central de la Cancillería conforme lo establece la normatividad se asignan los vehículos para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones así como 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, en los casos de cancelación de plazas se mantiene la preferencia de dar continuidad a las de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 los 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 de manera importante coadyuvan en la difusión de información socialmente útil del Instituto, para las distintas audiencias estratégicas que se llevan 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 se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, asimismo se efectuó la difusión a través de las redes sociales tal como twitter y en el Buzón de Sugerencias que 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 efectuó a través del módulo del PbR, el registro y ajuste en su caso, de las metas así como también el avance del 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. | Se informó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en términos de lo previsto en el Artículo 42, Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances físico y financiero de los programas de la institución aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 seleccionaron los proyectos prioritarios de las oficinas centrales de la Dependencia. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, por lo que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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. | Se suscribió el Acuerdo de Colaboración en Materia Académico-Diplomática entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Perú. |
| 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 en su caso, 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. | A la fecha 70 trámites se encuentran debidamente inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.  La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos. Se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de órganos desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Por conducto del Sector Central de la SRE, las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación se gestionaron de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), en tanto que los procesos del manual se mantienen en operación en ambos casos de acuerdo a la última versión publicada el 4 de febrero del año en curso, en el DOF. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo a lo reportado en el 1er trimestre del año, a la fecha se ha culminado la meta del total de conjuntos de datos abiertos (42 conjuntos) que se definieron y trabajaron junto con la Unidad de Gobierno Digital. Dichos conjuntos de datos abiertos se seleccionaron para las oficinas centrales. |

**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 inició la revisión y en su caso la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; no declarándose en ningún caso se la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En materia de Transparencia focalizada Se cumplieron con las actividades , así como con la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 . De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizara al nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inició el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de 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 de la Cancillería. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | A través de la SRE se 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.  Asimismo, se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se 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). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 normativas en la materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los Órganos Administrativos Desconcentrados como el Sector Central de la SRE de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registró un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 viajes de entrega de víveres y materiales varios a las brigadas de campo encargadas de los trabajos de mantenimiento de la brecha fronteriza entre México y Guatemala, se programó también realizar la supervisión del avance de los trabajos antes mencionados, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo y a los equipos de campo destinados para esos trabajos; logrando con ello, la reducción en el uso de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus Órganos Administrativos Desconcentrados en materia presupuestaria normativa y de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones así como 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, en los casos de cancelación de plazas se mantiene la preferencia de dar continuidad a las de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 efectuó a través del módulo del PbR, el registro y ajuste en su caso, de las metas así como también el avance del 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. | Se informó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en términos de lo previsto en el Artículo 42, Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances físico y financiero de los programas de la institución aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 seleccionaron los proyectos prioritarios de las oficinas centrales de la Dependencia. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, por lo que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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 en su caso, 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. | A la fecha 70 trámites se encuentran debidamente inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.  La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos. Se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de órganos desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Por conducto del Sector Central de la SRE, las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación se gestionaron de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), en tanto que los procesos del manual se mantienen en operación en ambos casos de acuerdo a la última versión publicada el 4 de febrero del año en curso, en el DOF. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo a lo reportado en el 1er trimestre del año, a la fecha se ha culminado la meta del total de conjuntos de datos abiertos (42 conjuntos) que se definieron y trabajaron junto con la Unidad de Gobierno Digital. Dichos conjuntos de datos abiertos se seleccionaron para las oficinas centrales. |

**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 inició la revisión y en su caso la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron los requerimientos de acceso a la información y no se presentaron casos de admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a las actividades de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades. De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información a incorporarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración para el nuevo sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inició el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de 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 de la Cancillería. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | A través de la SRE se 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.  Asimismo, se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se 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). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En continuidad de las acciones emprendidas para la consecución del proyecto de mejora denominado "Consolidación Institucional de la Sección mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y los Estados Unidos", se proporcionó al Órgano Interno de Control en la SRE el Plan de Trabajo de mérito. |
| Optimización del uso 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 normativas en la materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los Órganos Administrativos Desconcentrados como el Sector Central de la SRE de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registró un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 programaron las salidas de los vehículos oficiales con el fin de optimizar el uso racional de los mismos, 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 a lo largo de toda la frontera norte. |
| 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. | 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 | Eliminar 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos no identificándose duplicidad de funciones así como de 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 en su caso, las cédulas de descripción de puestos, no identificándose duplicidad de funciones así como 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, en los casos de cancelación de plazas se mantiene la preferencia de dar continuidad a las de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas, fortaleciendo así las funciones responsabilidad 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. | Estas acciones dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 dependen de las resoluciones que se adoptan desde el Sector Central de la Cancillería, dada la dependencia de sus 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 efectuó a través del módulo del PbR, el registro y ajuste en su caso, de las metas así como también el avance del 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. | Se informó en coordinación con la unidad responsable en el sector central de la SRE, en términos de lo previsto en el Artículo 42, Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances físico y financiero de los programas de la institución aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 seleccionaron los proyectos prioritarios de las oficinas centrales de la Dependencia. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, por lo que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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. | La SHCP a través de su Unidad de Transparencia emitió comunicados a las unidades administrativas que la integran, a efecto de que tomaran en cuenta las disposiciones en materia de clasificación y desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de la SHCP, 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 unidades administrativas 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. | Se elaboraron versiones públicas aprobadas por el Comité de Transparencia a fin de proteger los datos personales contenidos en los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el objeto de reducir los tiempos de respuesta, la Unidad de Transparencia de la SHCP remitió atentos recordatorios a las unidades administrativas para dar atención a las solicitudes de información en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia ha reiterado a las diferentes unidades administrativas de la SHCP, que en el contenido de sus respuestas se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se realizó la invitación a servidores públicos de la SHCP para participar en los cursos presenciales previstos en el Programa de Capacitación 2016, tales como: "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y "Políticas de Acceso a la Información".  En dichos cursos se tuvo la participación de 15 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 Transparencia de la SHCP 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 SHCP, se publicaron los resultados de consultas ciudadanas; y se actualizó de conformidad a los propuestas cumplidas |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre, la SHCP continúo realizando las siguientes actividades de difusión y promoción: - Habilitación de diversos medios para presentar denuncias: buzones, línea telefónica, quejanet, correo electrónico, escrito o comparecencia ante el OIC.  - Inclusión en todos los contratos de la cláusula de sanciones por incumplimiento. Asimismo, se capacitó al personal que participa en los procedimientos de contratación en los siguientes temas: a) "Actualización en materia de protocolo de actuación de los servidores públicos". b) "Taller de Actualización en Adquisiciones: Sector Público". c) "Adquisiciones en el Sector Público". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre la SHCP llevó a cabo tres Contrataciones Consolidadas:  ° "Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos Participantes", por un monto máximo de 2,393.76 mdp. ° "Servicio Integral para el Apoyo Logístico de las Reuniones de Trabajo tanto Nacionales como Internacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público". Partida 1, por 10.32 mdp. ° "Servicio Integral para el Apoyo Logístico de las Reuniones de Trabajo tanto Nacionales como Internacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público". Partidas 2, 3 y 4, por 2.18 mdp.  Una Contratación por Contrato Marco: ° "Servicios para el Aplicativo de Gestión Institucional Electrónico (Pegasus)", por un monto de 4.19 md dólares. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La SHCP llevó a cabo todos sus procesos de contratación de forma electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En la totalidad de los contratos celebrados se incluyó una cláusula específica previendo el procedimiento de conciliación en caso de recisión. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el segundo trimestre, se registraron y autorizaron 2 nuevos Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de Inversiones, correspondientes a la Subsecretaría de Egresos y a la Tesorería de la Federación, los cuales están alineados a una Meta Nacional, y a un Objetivo y Estrategia del PND 2013-2018. Asimismo, dan cumplimiento a los objetivos del PRONAFIDE 2013-2018 relacionados con los del PND. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se realizó el "Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión" en línea, en el que participaron 13 servidores públicos de la Unidad de Política y Control Presupuestario, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos y el Instituto Politécnico Nacional.  Asimismo, se impartieron los cursos denominados "Aspectos Técnicos Ambientales de Proyectos de Inversión" y "Aspectos Técnicos de Proyectos de Inversión del Sector Turismo", con la participación de 22 y 15 servidores públicos de la Unidad de Inversiones, respectivamente, impartidos 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. | 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 los programas y proyectos de inversión de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con el fin de reducir la carga administrativa al ciudadano, la SHCP solicitó a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria dar de baja del Registro Federal de Trámites y Servicios, así como del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, los trámites SHCP-05-001 y SHCP-05-003.   En cuanto a las normas internas, las Unidades Emisoras sometieron a dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) 3 casos de actualización relativa a revisión y adecuación de 22 procedimientos correspondientes a 5 procesos. Estas actualizaciones fueron publicadas en la Normateca Interna.  La actualización de estos 3 casos representa un avance de 2.3% 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. | ° La Secretaría de la Función Pública (SFP) aprobó y registró la reducción de 230 plazas de mando y enlace de la estructura orgánica y ocupacional de la SHCP, realizada con corte al 31 de diciembre de 2015, mediante los escenarios organizacionales 52, 53 SHCP y 54.  ° De igual forma, la SFP aprobó y registró mediante el escenario 55 las modificaciones a las estructuras orgánicas de las siguientes áreas:  -Unidad de Banca de Desarrollo. -Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. -Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. -Subsecretaría de Egresos. -Unidad de Inversiones. -Unidad de Política y Control Presupuestario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 integró una nueva sala de videoconferencia en la Procuraduría Fiscal de la Federación de la SHCP, y se dio continuidad a la operación de las seis salas implementadas en los siguientes inmuebles: 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 segundo trimestre, el número de reuniones celebradas se distribuyeron de la siguiente forma:  1.Constituyentes: 43 2.La Virgen: 44 3.Plaza Inn: 8 4.Palacio Nacional: 43 5.Órgano Interno de Control: 40  De igual forma, se continuó con la impartición de talleres para presentar en vivo las funcionalidades de las herramientas de videoconferencia y de Webex (para efectuar reuniones remotas a través de equipo personal de cómputo). Asimismo, se pusieron a disposición asesorías para quien lo solicitara. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se cubrieron aportaciones a fideicomisos públicos, así como cuotas y aportaciones a organismos internacionales por 5.6 millones de pesos, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto en comunicación social fue de 5.6 millones de pesos, mismo que se ejerció de conformidad con el Programa Anual de Comunicación Social para el Ejercicio 2016, que fue autorizado por la Secretaría de Gobernación por un importe de 138.7 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se llevaron a cabo 159 servicios de transporte compartido entre diferentes inmuebles de la SHCP: Constituyentes, Insurgentes y Flamencos. Lo anterior permitió el traslado de 902 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 continuó con la implementación de medidas para la reutilización de aquéllos materiales en buen estado como puertas y ventanas.   En cuanto a los contratos para el mantenimiento de las áreas, se ha buscado privilegiar el uso de muebles ahorradores de agua, utilización de materiales de recuperación, instalación de lámparas ahorradoras o de tecnología Led, paneles fotovoltaicos, fotoceldas, así como materiales ecológicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La SHCP atendió las acciones establecidas por el INDAABIN para mantener actualizado el diagnóstico de la situación de sus inmuebles (arrendados y asignados) dentro del Sistema de Captura de Información para el Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Como parte del proceso de registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales (escenarios 52, 53 SHCP, 54 y 55), se revisó que las funciones de las unidades administrativas modificadas no se duplicaran con las encomendadas a otras áreas de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En congruencia con las modificaciones al Reglamento Interior de la SHCP efectuadas el 30 de marzo de 2016, se canceló la plaza de Jefatura de Unidad JB2-35 de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y de Desincorporación, debido a que las funciones que realizaba se transfirieron a la Unidad de Inversiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Secretaría realizó 129 contratos por honorarios al mes de junio que, comparados con los 143 contratos celebrados al mes de marzo de 2016, representa una reducción del 9.8%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentaron propuestas de modificación organizacional que consideraron funciones transversales. Con ello se redujo la estructura en 320 plazas en los escenarios 52, 53 SHCP y 54. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 fortaleció la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para atender las nuevas atribuciones asignadas en la Ley de Disciplina Financiera (27 plazas).  ° Se reforzaron la Unidad de Comunicación Social y Vocero (4 plazas) y la Subsecretaría de Egresos (5 plazas), en atención a la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  ° Se fortaleció la Unidad de Inversiones para atender las nuevas responsabilidades que la última modificación al Reglamento Interior de la SHCP le transfiere: las funciones antes realizadas por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y de Desincorporación (11 plazas). |
| 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 4.5 millones de pesos, importe inferior a su asignación original del periodo. Esto, debido a que se realizaron acciones de monitoreo y control para que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP mantuvieran los gastos de viáticos, convenciones y de representación en un monto menor a lo presupuestado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, implementada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional adscrita a la Secretaría de la Función Pública (SFP); se difundió en audiencias estratégicas temas presupuestarios contenidos en el Portal de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De conformidad con lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, implementada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional adscrita a la SFP; se difundió e incentivó los temas presupuestarios contenidos en el Portal de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | 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 26 de mayo de 2016, en el marco de la Semana de la Evaluación, se llevó a cabo el evento "Satisfacción ciudadana y entrega de bienes y servicios del Gobierno: Experiencias y Crowdsourcing de propuestas" cuya convocatoria fue abierta. A través de él se recabaron las propuestas de 17 instituciones de Gobierno Federal, 19 Organizaciones de la Sociedad Civil, cuatro instituciones académicas, tres representantes de Gobiernos Estatales, dos organizaciones internacionales y 14 ciudadanos sin afiliación, sobre cómo incorporar la información de la satisfacción ciudadana respecto de la entrega de bienes y servicios públicos al esquema del Sistema de Evaluación del Desempeño, de forma que retroalimente el proceso presupuestario. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | A través de las redes sociales oficiales de Transparencia Presupuestaria y de la SHCP se han difundido activamente, en leguaje claro, los conceptos relativos a la Planeación Nacional y la vinculación de los programas a las Metas Nacionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se difundieron a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, las Fichas Técnicas del Modelo Sintético de Información del Desempeño, que contienen los resultados obtenidos por los programas presupuestarios al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2015, a efecto de que dicha información pueda ser considerada en la toma de decisiones presupuestarias y en la mejora del desempeño de los programas presupuestarios citados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para el segundo trimestre 2016, las dependencias y entidades informaron la suscripción de 167 ASM derivados de evaluaciones externas realizadas a Pp que operan con recursos federales que transfieren a las entidades federativas y municipios. Los 167 ASM corresponden a 26 programas federales de 13 dependencias y entidades. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | ° Se concluyó la alineación y mapeo de procesos en las siguientes unidades administrativas: &#61655;-Unidad de Comunicación Social y Vocero &#61655;-Unidad de Legislación Tributaría y &#61655;-Conservaduría de Palacio Nacional |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se inició el trámite de registro del "Programa de Prácticas Profesionales Verano 2016", con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Conforme al Plan de Trabajo y a la calendarización de entregables reportado en el primer trimestre, se concluyó la descripción del primer elemento que integra la "Competencia Transversal de Integridad Institucional": Transparencia. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Evaluación del Desempeño:  ° Se concretó el registro del 100% de la información de la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal 2015 ante la SFP, con 1,298 servidores públicos de carrera titulares, mediante oficio número 376.III.- 421 de fecha 26 de mayo de 2016. ° Con relación a los servidores públicos denominados "enlaces de primer nivel" se han registrado ante la SFP 17 evaluaciones de desempeño de un total de 26, lo que representa un avance de 65.4%. Dicha información se registró mediante oficio número 376.III.IV.- 045 de fecha 27 de junio de 2016.  Establecimiento de metas: ° Se concretó el registro del 100% de la información de las metas individuales del ejercicio fiscal 2016 ante la SFP, con un total de 1,371 servidores públicos de carrera titulares, mediante oficio número 376.III.- 519 de fecha 28 de junio de 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | ° El Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP estableció 15 metas en el Programa Operativo Anual 2016 para el Servicio Profesional de Carrera.   ° El avance acumulado de estas metas al mes de junio representa el 92.55%, que permite ver el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la SHCP. |
| 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 el 100% de la información en materia de recursos humanos que incluye información básica, bajas y datos personales de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la SHCP, conforme al calendario establecido por la SFP. Asimismo, a través del control interno de plazas registradas en el RUSP, se fortalece la calidad de la información en materia de recursos humanos cumpliendo con las medidas de calidad establecidas por la SFP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el segundo trimestre se generaron 26 fichas técnicas de los trámites de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro de la SHCP para ser publicados en el portal Gob.mx, y se continuará subiendo los faltantes durante el año, de conformidad con el plan de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se desarrollaron interfaces electrónicas para el intercambio de información entre las áreas de la SHCP, de las operaciones de recaudación de ingresos federales a través de la banca comercial y las operaciones de ingresos identificadas mediante línea de captura TESOFE, con lo que se habilitan y promueven procesos administrativos electrónicos más eficientes, transparentes y seguros. Lo anterior, debido a que se cuenta con las siguientes interfaces en producción: SICOFFE/RISER y SICOFFE/LCT. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones que realiza la SHCP en tecnologías de la información se llevan a cabo en apego a la normatividad en materia de TICS. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 para la implementación de la Política de Datos Abiertos en la SHCP, se revisaron, con el apoyo del Servicio de Administración Tributaria, los conjuntos de datos de la Subsecretaría de Ingresos a fin de identificar aquellos susceptibles de ser incorporados como datos abiertos.  Los conjuntos de datos identificados fueron:  ° Participaciones de los Estados y Municipios. ° Deuda y Obligaciones de los Estados y Municipios. ° Estímulos Fiscales (EFICINE y EFITEATRO). ° Ley de Ingresos Carátula. ° Reporte de las donatarias. ° Calendario de la estimación de los ingresos del sector público. |

**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. En el marco de este proyecto, se presentó a revisión del AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística, estamos en espera de la respuesta 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. | 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: 10 Invitación a cursos o eventos a los RAT´s: 38 Asuntos de Trabajo: 16 |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 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 (6) que realizó la CNBV durante el periodo de abril a junio 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% de los contratos que celebró la CNBV durante el periodo de abril a junio 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 como: 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 como: 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 como: 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 discusión del borrador final. |
| 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 del 1 de abril al 30 de junio de 2016 realizó alrededor de 215 cursos en línea con instituciones en el extranjero, especialmente con el Financial Stability Institute, con sede en Suiza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se han efectuado los pagos de cuotas a los mismos organismos internacionales que se tenían considerados en el año 2015. El presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 de cuotas a organismos internacionales fue autorizado en el presupuesto egresos de origen de la CNBV. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La CNBV ha racionalizado el gasto en comunicación social, debido al uso eficiente de recursos; a través de la búsqueda de medios de información más económicos y que tengan penetración a nivel nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La CNBV ha racionalizado el uso de vehículos a través de una eficiente programación de traslados a otras instituciones gubernamentales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La CNBV en el segundo 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 parte de la DGA de Recursos Materiales y Servicios Generales, hemos dada la información necesaria para que durante el segundo trimestre del año en curso se mantuviera actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados", por parte del área de Recursos Humanos se acredita la información respecto a "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 | 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 junio de 2016 el nivel de proporción se encuentra al 52.5 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el segundo trimestre del año 2016 se disminuyó el gasto de operación administrativo en un 7.06 %. |
| 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 21.9 %, comparado con el segundo trimestre del año pasado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A partir del 1 de abril al 3 de junio de 2016, se recibieron 228 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 el segundo trimestre, de acuerdo a los lineamientos 2016 para el registro de metas determinados por la SHCP, se ajustaron las metas de 5 indicadores del Pp. G-005 Regulación y supervisión de las entidades del Sistema Financiero Mexicano. Asimismo, se reportaron los avances físicos y financieros enero-mayo 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 Segundo Trimestre, se difundió una actualización al proceso de sanciones. |
| 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 otorgó, en base al resultado de la Evaluación del Desempeño del personal de mando, el bono aprobado por la Junta de Gobierno. |
| 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. | El pasado 4 de julio se solicitó información de aquellos trámites que tienen notificación por mensaje de texto, misma que fue proporcionada en tiempo el miércoles 6 de julio de aquellos trámites que cumplen esta característica de los 24 comprometidos para el 2016. Se tendrá un avance hasta los siguientes semestres, toda vez que hay trámites que están comprometidos para septiembre de 2016 y otros hasta diciembre de este año. En lo que respecta a la aplicación de la gráfica base para el portal de la CNBV en gob.mx, el pasado 6 de julio iniciaron los talleres en Función Pública con las áreas técnicas para los aplicativos ya que al día de hoy, ya fue migrado contenido al nuevo portal el cual ya es consultable (actividad realizada de manera conjunta entre las áreas y la Lic. Priscila Blasco de presidencia). Según lo estipulado en el inicio de los talleres se deben cumplir varias actividades durante 3 semanas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. | Se publicaron los conjuntos de datos siguientes: Serie R71 Listado de Calificaciones, Serie R28 Información de riesgo operacional, Serie R27 Reclamaciones y Serie R24 Información Operativa. |

**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el presente trimestre no se presentó ninguna inexistencia de información. El memorando de solicitud de información a las áreas de CNSF ya fue actualizado conforme a la nueva normativa. |
| 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 134 y 135 primer párrafo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Como parte del Programa de Fortalecimiento a los Archivos, se asistió a reuniones de trabajo del COTECAEF Sector Hacienda para definir las directrices a seguir en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística  2. Se tuvieron reuniones, consultas y comunicados de trabajo con Archivo General de la Nación a través del representante del COTECAEF, Sector Hacienda.  3. Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)  4. El CGCA fue entregado al COTECAEF, Sector Hacienda para ser remitido en conjunto con el resto de las instituciones que conforman el sector Hacienda, al Archivo General de la Nación para su revisión el día 28 de junio de 2016 5. Se solicitó la actualización de las guías simples de archivo de los 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. | 1. 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 2. Se hizo del conocimiento del personal de la CNSF la publicación de la siguiente normativa: \* DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. \* ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, \* ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  Se elaboró Proyecto de PADA. Se recibieron observaciones a 4 solicitudes de baja documental por parte del AGN y fueron solventadas |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incluye un párrafo en las Convocatorias de Procedimientos Licitatorios sobre el procedimiento para presentar quejas y denuncias, indicando ante qué autoridad debe presentarse. Se contrató e impartió la Capacitación a servidores públicos en materia de Actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación. |
| 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 segundo 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 tienen capturados los inmuebles propiedad de esta Comisión y en proceso los inmuebles en arrendamiento. |
| 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. | Se han llevado a cabo las actividades planteadas en la Guía de Acciones de Transparencia para el segundo trimestre de 2016, concretamente, la "Actividad 3" (15 de abril); la "Actividad 4" (13 de mayo); "Actividad 9" (17 de junio). 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 CNSF llevó a cabo una revisión de los indicadores registrados en el Módulo del portal aplicativo de la SSHCP. Al respecto, los indicadores implementados resultan ser adecuados para medir el nivel de cumplimiento de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como las funciones de supervisión realizadas por la Comisión para dichos sectores, adicionalmente, se obtuvieron comentarios de la SHCP, que sirvieron para retroalimentar la perspectiva de medición a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño, además, se verificó que el programa presupuestario se encontrara alineado al programa sectorial aplicable y en consecuencia al Plan Nacional de Desarrollo. La revisión de los indicadores se realizó conforme a los resultados de la evaluación realizada en el ejercicio 2015. Las actualizaciones correspondientes se realizaron dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Evaluación de Desempeño durante el segundo trimestre de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Diseño y desarrollo de diversas técnicas de gestión institucionales para hacer más eficientes y uniformes los procesos de supervisión: ajustes al Sistema de Información Ejecutiva SIE bajo el nuevo marco regulatorio y del 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: ajustes al Sistema de Información Ejecutiva SIE bajo el nuevo marco regulatorio y del Sistema de Supervisión para la Explotación de Reportes Regulatorios SISURR. Se elaboraron los Manuales de procedimientos correspondientes a “Imposición de Sanciones a Intermediarios” así como “Imposición de Sanciones a Ajustadores de Seguros”. Se hizo del conocimiento de las Delegaciones Regionales de la Comisión que para las actuaciones que se realicen para la atención, y en su caso, instrumentación del procedimiento administrativo sancionador respectivo, deberán apegarse, en lo conducente a los procedimientos establecidos en dichos Manuales." |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se concluyó 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 continuó con la actualización de los perfiles y descripciones de puestos. El avance de cumplimiento es del 56 al 30 junio de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para el proyecto SIGEDOC se comenzó con la etapa de pruebas de los módulos terminados, sin embargo se han detectado nuevas necesidades e incidentes que han propiciado una revisión de actividades y como resultado se ha adicionado trabajo en la etapa de construcción y pruebas. En paralelo se encuentra el análisis de la integración con el sistema de archivo. Para el proyecto de GRP, la Dirección General de Administración y Planeación solicitó implementar un control presupuestal basado en el autorizado por la SHCP y el autorizado por la Junta de Gobierno así como la implementación de las Guías Contabilizadoras de 2015, derivado de lo anterior se están adecuando aquellos módulos en los que estos cambios impactan. Adicionalmente y conforme al calendario, se iniciaron y concluyeron las fases de Diagnostico, Análisis y Diseño de la etapa denominada "Implementación de Módulos de Recursos Humanos (2do Año)" |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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. Actualización de los Datos Abiertos de Agentes y Dictaminadores Jurídicos, Oficinas de Representación de Reaseguradores. 2. Coordinación de actividades con el área responsable de la migración del sitio web www.cnsf.gob.mx a gob.mx. |

**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 clasificaron un total de 1332 expedientes bajo las causales de reserva establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, aunado a lo anterior se descalsificaron un total de 138 expedientes, lo anterior ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y el responsable del área de archivos llevan a cabo actividades de actualización, orientación y capacitación en materia de conservación de archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se tiene publicado y actualizado 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 de la materia y la demás normatividad aplicable, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. Aunado a lo anterior, se han establecido criterios para la entrega de datos personales a su titular previa acreditación de su personalidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al respecto y tomando en consideración la entrada en vigor de la Ley General y la Ley Federal en materia de Transparencia esta Comisión elaboró las Reglas de Operación Internas del Comité y la Unidad de Transparencia en donde se establecen los términos a los que deben ceñirse las unidades administrativas para dar 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. | Al respecto y tomando en consideración la entrada en vigor de la Ley General y la Ley Federal en materia de Transparencia esta Comisión elaboró las Reglas de Operación Internas del Comité y la Unidad de Transparencia en donde se establecen los criterios a los que deben apegarse las unidades administrativas para la generación, manejo y difusión de la información que generan, para asegurar que la misma sea veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia se apegan al calendario de capacitación establecido por el INAI, por lo que esta Comisión acude a todas las capacitaciones brindadas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Al respecto, esta Comisión ha establecido criterios para el manejo de datos personales conforme a la normatividad aplicable, orientando a los trabajadores sobre su derecho a la confidencialidad de los datos que los hacer identificados e identificables a fin de que éstos asuman la responsabilidad que les corresponde al ser titulares de los mismos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página de internet de la CONSAR se 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. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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, el cuadro de clasificación archivística así como la normatividad en materia de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se desarrolló y liberó la aplicación "Sistema de Clasificación Archivística" (SICLA) con el propósito de tener un control documental de los archivos que se manejan en la CONSAR mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística definido por esta Comisión y dar además, cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El manual de usuario de esta herramienta se encuentra publicado en el portal de INTRANET y se realizaron sesiones informativas con cada una de las unidades administrativas sobre las funcionalidades del sistema. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la página de internet de la CONSAR se tiene una liga para que el ciudadano pueda hacer una denuncia, asimismo se señala los medios para presentarla. En todas las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se incluyen la referencia para presentar denuncias y se efectúa una encuesta al respecto. Durante el primer semestre de 2016 no se recibió ninguna denuncia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el segundo semestre 2016 se han realizado dos procesos de adquisiciones del Contrato Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el primer semestre 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. | Durante el primer semestre de 2016 los contratos incluyen una clausula específica en la que se indica el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se tiene registrado un programa de inversión el cual se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo y al PRONAFIDE |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se registró en el sistema el Programa de Inversión y se encuentra en proceso el ejercicio de los recursos |
| 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 semestre de 2016 continuando con las acciones comprometidas en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2015-2016, se revisó la normatividad emitida por CONSAR, lo que derivó en la emisión de 10 regulaciones, las cuales tienen un impacto ciudadano. A través de éstas regulaciones se optimizaron procesos y se simplificaron trámites. |
| 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 semestre de 2016 se revisaron las normas de CONSAR y se cancelaron 7 normas a través del sistema SANI |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la CONSAR, se encuentra en proceso la actualización a la estructura básica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han efectuado conferencias por medios remotos de comunicación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el mes de abril se realizaron las aportaciones a los siguientes organismos: The International Organisation of Pension Supervisors (IOPS) y a AIOS (Asociación Internacional de Organismos de Supervisión de Fondos de Pensiones) por un importe de $290,036.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El programa de comunicación se encuentra registrado y autorizado por la Secretaría de Gobernación y por la SHCP. Durante el primer semestre se ha hecho uso de tiempos oficiales para difundir mensajes del SAR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se han implementado labores de logística para reducir el uso de los vehículos en las actividades oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Los 4 pisos que ocupa la CONSAR en el edificio de Camino a Santa Teresa se encuentran debidamente registrados en el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se efectuó un análisis a fin de eliminar la duplicidad de las funciones de las Unidades Administrativas de la CONSAR así como a las plazas adscritas a la mismo, no encontrándose duplicidad entre ellas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó un análisis de las plazas de mandos medios y superiores y se concluye que todas las plazas se encuentran debidamente justificadas por lo que no procede la eliminación de alguna de ellas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el periodo que se reporta, no se tienen recursos en la partida 12101 "Honorarios" ni se cuenta con contratos celebrados con cargo a dicha partida |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se efectuó un análisis de las funciones transversales determinando que no hay funciones susceptibles de compactarse |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se han realizado las acciones a fin de contare con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra:  Se han realizado las acciones a fin de contare con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra:  Año plazas Sustantivas plazas Administrativas Total Proporción funciones sustantivas respecto del total 2015 203 39 242 84% 2016 197 36 234 83% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A partir de las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX de manera recurrente en 2015 y derivado de la encuesta "Factores que promueven el ahorro voluntario entre los mexicanos." se identificó que la información estadística y series históricas de datos relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro y la información sobre Ahorro Voluntario es información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Sobre el particular, se tiene que la audiencia estratégica son los Trabajadores cotizantes al IMSS, ISSSTE, trabajadores independientes, el público interesado en conocer información sobre el SAR, así como los Organismos gremiales y cámaras empresariales: representantes de organizaciones de trabajadores y patronales, miembros del Comité Consultivo y de Vigilancia (CCV) y Vocales de la Junta de Gobierno (JG), ambas de la CONSAR; siendo los mecanismos de difusión la presentación directa del Presidente de la CONSAR en las sesiones del CCV y JG de 2016, así como el Portal institucional de internet: http://www.consar.gob.mx/transparencia/transparencia\_focalizada.aspx |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevaron a cabo las Sesiones de Comité Consultivo y de Vigilancia (CCV) y Junta de Gobierno (JG) de la CONSAR, así como la entrega del Informe Trimestral al Congreso y se publicó la información socialmente útil en la página de Internet de la CONSAR: http://www.consar.gob.mx/transparencia/transparencia\_focalizada.aspx |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se asistió a la reunión convocada por la SHCP para la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados. La MIR 2016 se registró conforme al calendario establecido por la SCHP |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se tiene solo un programa presupuestal Sustantivo en el que recae toda la información del desempeño |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tiene colaboración estrecha con CONDUSEF, inclusive electrónicamente, para la atención de trabajadores que plantean problemática del SAR |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un convenio celebrado con CONALEP |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los procesos de selección de personal se realizan considerando las competencias y el mérito. Se efectúan en apego a la Ley del SPC en la APF |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha se cuenta con un programa para llevar a cabo la firma de convenio en el segundo semestre 2016 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la evaluación de los servidores públicos correspondientes a 2015 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se ha revisado el funcionamiento del SPC en la CONSAR, el cual muestra resultados excelentes en cada uno de los subsistemas |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el periodo que se informa se elaboró el plan de trabajo para realizar el estudio de prospectiva de los recursos humanos de la CONSAR |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se informa se elaboró un programa de trabajo para detectar y corregir posibles inconsistencias en la información de Recursos Humanos registrada en el sistema RHNet |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La CONSAR realiza la planeación estratégica a través del Balanced scorecard, la cual contiene con un apartado específico de Recursos Humanos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se ha efectuado la programación para sistematizar 5 procesos, los cuales se encuentran en 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 ha efectuado la programación para sistematizar 5 procesos, los cuales se encuentran en desarrollo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han efectuado las acciones para contratar los requerimientos necesarios en materia de TIC a través de los procedimientos establecidos en el MAAGTICSI, incluyendo el uso de la plataforma Gestión de la Política TIC de la Secretaría de la Función Pública |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se tiene una gran cantidad de datos abiertos en el portal de CONSAR y se ha establecido un programa para integrar más datos abiertos durante el segundo semestre de 2016. En virtud de que los datos abiertos se generan y actualizan a través de aplicaciones y estas deben de tener incorporada la "gráfica base", se está realizando este proceso que deberá concluir en el siguiente trimestre del año. |

**Servicio de Administración Tributaria**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De las 522 solicitudes de información recibidas de abril a junio de 2016, sólo 27 corresponden a inexistencias, lo que representa el 5.17%. 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De abril a junio de 2016 se autorizaron 29 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%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de abril de 2016, la Unidad de Transparencia envió al INAI, el Programa de Capacitación 2016 en Línea, Presencial y Especializado.   El 10 de junio de 2016, la Unidad de Transparencia comunicó mediante correo electrónico a los Enlaces, que el INAI informó que los cursos en la modalidad de en Línea, se encuentran disponibles en la página de dicho instituto en el apartado (CEVINAI). De igual forma el 30 de junio, se hizo del conocimiento a los Enlaces del SAT, que el INAI notificó a través de la Herramienta de Comunicación el oficio número INAI/CAI-DGAPC/039/2016, mediante el cual se da a conocer el calendario de los cursos de capacitación en la modalidad Presencial, para el segundo semestre del presente año. |
| 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:  3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet (Anexo 3). 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 4). 5. Acción 9 "Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio emitido por la Coordinación de Archivos, dirigido a los Enlaces de las Administraciones Generales, se solicitaron datos de los responsables de los archivos de trámite y concentración para la verificación y conformación de la Guía Simple de Archivos del SAT, a fin de actualizar en el portal de transparencia del SAT.  En este 2o trimestre se llevó a cabo la validación y atención a las solicitudes de baja documental propuestas por las Unidades Administrativas, mediante las cuales se les requiere la atención a las correcciones y observaciones detectadas.  Se remitió al Titular del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Hacienda), la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para someterlo a consideración del Archivo General de la Nación, mismo que será la base para la proyección del Catálogo de Disposición Documental 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De conformidad con la entrada en vigor de la normatividad emitida por el "Archivo General de la Nación" y "El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales", se llevó a cabo la actualización de los "Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT", los cuales serán enviados a la Secretaría de la Función Pública para su validación. Asimismo, una vez que sean validados, se someterán ante los Miembros del Comité de Transparencia para su revisión y aprobación en sesión del Comité de Transparencia y su posterior difusión a las Unidades Administrativas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el segundo trimestre de 2016, el SAT realizó a nivel central y local un total de 332 procesos con fallo, en los cuales fueron difundidos y promovidos los requisitos de denuncias.  En el segundo trimestre de 2016, se capacitó a 74 servidores públicos en nivel central y local, participantes en proceso de contrataciones públicas y administración de contratos con 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. | Durante el segundo trimestre de 2016, se realizaron 2 procedimientos de contratación bajo la Cobertura 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 segundo trimestre 2016 se realizaron 82 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 segundo trimestre de 2016, se logró un avance de 332 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 los programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El seguimiento mensual de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) se registra a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponde; a la fecha de este reporte, el seguimiento de junio 2016 se encuentra en proceso, asimismo, el sistema de registro para tales efectos aún no se apertura. Por lo anterior, se proporciona la información con corte al mes de mayo de 2016.  El Servicio de Administración Tributaria tiene 7 PPI's vigentes en Cartera en el PIPP con calendario fiscal 2016, 3 con recursos del PEF y 4 con recursos de fideicomisos 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 de fideicomisos 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. | En el 1er. trimestre se reportó la digitalización de 1 trámite. Sin avances a reportar en el segundo trimestre de 2016. Se modificó el avance cuantitativo (88.88%) en el 2o. trimestre de 2016, derivado de la calibración de metas que se realizó. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron adecuaciones a algunas normas como la modificación de fondo a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras Públicas y Servicios Relacionados (POBALINES), así como el alta del Manual de Procedimientos del Subproceso 16.3.3. Administración de Remuneraciones, y se gestionaron en ambos casos, la no publicación en el DOF para concluir con el proceso y ser consideradas en el inventario de normas internas del SAT, mismo que se concilió con el OIC. |
| Optimización del uso 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 | Durante el mes de abril se dieron a conocer, mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022, las medidas correspondientes a este rubro de gasto para su aplicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 mes de abril se dieron a conocer, mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022, las medidas correspondientes a este rubro de gasto para su aplicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el mes de abril se dieron a conocer, mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022, las medidas correspondientes a este rubro de gasto para su aplicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 mes de abril se dieron a conocer, mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022, las medidas correspondientes a este rubro de gasto para su aplicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la revisión y actualización de la información de 50 inmuebles en el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal del INDAABIN teniendo un acumulado de 131 inmuebles.   Se realizó la actualización de 29 inmuebles tomados en arrendamiento en el sistema de contratos de arrendamiento del INDAABIN, obteniéndose un acumulado de 143 arrendamientos regularizados.  La institución realiza el Registro Único de Servidores Públicos que contiene el personal civil y plantilla autorizada de manera quincenal ante la UPRHAPF, de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura registrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Dado que cada puesto posee funciones específicas, no se tiene duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura organizacional de puestos-plaza de mandos medios y superiores de la Institución, se encuentra alineada al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios se encuentra restringida, se prevé exclusivamente para temas de seguridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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 indicador se encuentran sujetas a los lineamientos que emita la SHCP en materia de servicios personales  No obstante, se informa que la proporción del gasto en servicios personales con respecto al gasto programable del SAT al segundo trimestre de 2016 fue 77.4 por ciento. |
| 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. | Durante el mes de abril se dieron a conocer, mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022, las medidas correspondientes a este rubro de gasto para su aplicación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 15 de abril de 2016, se envió correo electrónico al consultor de la UPTCI de la SFP, donde se anexa el Formato Acción 7-2 para dar cumplimiento a la Actividad "A1.Definir el tema e identificar a los actores sociales" para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. |
| 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 pos 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. | Se llevó a cabo la actualización de la MIR del programa presupuestario E026 "Recaudación de las contribuciones federales", derivado de la cual el indicador "Percepción de la calidad y servicios en el SAT" se movió del nivel de actividad a nivel de componente; asimismo, se agregó el indicador "Tiempo de espera" a nivel de actividad en la Matriz. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para el Subproceso "2.3.1 Consultas, Autorizaciones o Declaratorias Fiscales y/o Aduaneras Genéricas", a) Se concluyó el análisis de procesos para identificar áreas de oportunidad para la optimización; b) Se implementaron mejoras identificadas; c) Se actualizaron diagramas del proceso optimizado; y d) se inició la integración de evidencias. Para el subproceso "2.3.2 Autorizaciones Fiscales y/o Aduaneras Específicas", a) Se validó la alineación de procesos con Planes Específicos; b) Actualmente se están analizando los 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 el Subproceso "5.2.2 Vigilancia del Cumplimiento", a) Se concluyó la identificación de las actividades a homologarse; b) Se identificaron las mejores prácticas; c) Se actualizó el modelo del proceso y, d) Está en proceso de registro ante Capital Humano el Manual de Procedimientos. Para el Subproceso "7.2.4 Pago a Plazos", a) se identificó la normatividad aplicable; b) Se encuentran identificadas las actividades a homologar. |
| 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: Programa de Formación de Alto Nivel de la APF. -Escuela Nacional de Aduanas de Francia. -Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT). -SHCP-UNAM: Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados. -Convenio de Colaboración Específico de Capacitación SAT-UNAM 2016. -Convenio de Colaboración Específico de Capacitación SAT-UNAM PFMCE 2014-2016. -Convenio con el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE): Diplomado "Manejo Estratégico del Sistema Acusatorio Adversarial". -Convenio SAT-SEGOB en materia de Derechos Humanos. -Convenio SAT-Entidades Federativas: El PIFEF 2016, estructurado con 35 temas para el 1er semestre, a partir de julio se ofertan 21 materias adicionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al cierre del segundo trimestre se encuentra en validación el Mapa Funcional de la AGA. Se concluyó la actualización/desarrollo de 3 estándares de competencia de la AGACE, 2 de la AGA y 1 de la AGGC y están en proceso de validación 1 de la AGAFF y 1 de la AGGC.  Durante este periodo se concluyeron 9 procesos de certificación de la AGA, AGR y de la AGAFF. Como dato acumulado a junio de 2016 se cuenta con un total de 9,043 personas certificadas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre, se concluyó el procesamiento de los resultados de la Evaluación Integral del Desempeño (EIDD) 2015-2016, en la que se integraron y procesaron las calificaciones de los 3 elementos: Indicadores, Competencias Organizacionales 360° y Entorno Laboral para obtener el perfil de Desempeño de los 27,853 empleados de confianza del SAT que cumplían con los criterios establecidos, se publicaron los resultados y a partir de estos se llevó a cabo la etapa de Cierre de Cédulas, orientada a la retroalimentación de desempeño y establecimiento de acuerdos entre jefe y colaborador, concluyéndose con 27,720 cédulas cerradas.  Se enviaron los resultados de la EIDD 2015-2016 a las AG's y se publicaron por estructura a nivel de mando a fin de proporcionar elementos necesarios para la toma de decisiones, además se dio inicio con las gestiones correspondientes ante la AGE para la aplicación de la Encuesta de EIDD 2015-2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estructuración, validación, formalización y difusión del Programa Integral de Formación (PIF) 2016 para todas las Unidades Administrativas del SAT y el Órgano Interno de Control en el SAT, así como los Programas Transversales: Técnico y Gerencial, Organizacional y Valores; para este rubro se programaron y documentaron 477 acciones formativas, de las cuales: + 128 acciones formativas concluyeron su ejecución, correspondiente al 28.01%. + 298 acciones formativas se encuentran en proceso de gestión, con un avance del 51.55%  Se actualizará el estudio prospectivo con base a la nueva guía referencial. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La institución realiza el Registro Único de Servidores Públicos que contiene el personal civil y plantilla autorizada de manera quincenal ante la UPRHAPF, de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura registrada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De manera trimestral se reporta el avance en los indicadores estratégicos del Ciclo de Capital Humano: "Personal especializado y analítico" y "Capacitación del personal por procesos". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De los 54 trámites comprometidos para ser publicados en la VUN 2016 y que representan el 100%, se tiene el siguiente avance:  ° Respecto a los entregables de las fichas de trámite, se tienen todos concluidos de acuerdo al plan de trabajo 2016. De la UGD, esto es, al mes de junio se han entregado en tiempo y forma 34 fichas debidamente firmadas por los responsables de los trámites y del Enlace Estrategia Digital Nacional, las cuales representan un avance de 62.96% del total comprometido 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. | Se tiene un avance de 80% en la implementación de un Nuevo Modelo de Viajes y Gastos que permite facilitar el proceso de asignación y comprobación de Viáticos y Pasajes destinados para el desempeño de comisiones oficiales nacionales e internacionales de los servidores públicos del SAT.  En los trámites en el esquema móvil se reporta el siguiente avance:  En la app SAT Móvil en su opción de Buzón Tributario este trimestre se reporta sin avance. Con respecto a otras aplicaciones móviles adicionales se reporta: La app "Verifícalo" se concluyó el desarrollo y se encuentra en pruebas en el ambiente de desarrollo. La app "Lector de código de tabacos", se encuentra en pruebas de UAT. La app "Diligenciador Móvil" se concluyeron nuevos ajustes en los documentos a diligenciar de acuerdo a la reforma fiscal 2016. La app "Mi RFC" se encuentra en la fase de elaboración del diseño funcional. La app "Maratón" se encuentra en la fase de desarrollo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las iniciativas de TIC se registran en la herramienta de Gestión de la UGD y se tramitan al interior del SAT una vez autorizadas por el OIC y la SFP, como lo establece el MAAGTIC SI y la herramienta. En este primer trimestre se han enviado 5 iniciativas para autorización de la UGD, mismas que ya fueron autorizadas y se encuentran en proceso de contratación. Evidencia: Reporte de Supervisiones de Cumplimiento.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. | Conforme al plan de trabajo, se publicaron en el portal http://datos.gob.mx/busca/organization/sat en el tiempo establecido la información acordada. Adicionalmente se continúa trabajando en la liberación a producción de la aplicación de Datos Abiertos que residirá en el portal del SAT |

**Agroasemex, S.A.**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Derivado de la publicación de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se ha llevado a cabo la difusión de la misma y se han atendido dudas relativas a la clasificación de la información, respetando el principio de máxima publicidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre de 2016, se llevaron a cabo tres Sesiones Extraordinaria del Comité de Información y del ahora Comité de Transparencia, 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 junio la Institución llevó a cabo asesorías personalizadas a efecto de analizar la información que contiene datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 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)", sin embargo, durante el segundo trimestre se recibieron 10 solicitudes de acceso a la información, las cuales fueron atendidas dentro del plazo establecido, asimismo, durante dicho periodo se recibieron dos recursos de revisión. Cabe mencionar que se estima que durante este trimestre se dio atención en 6.9 días 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 permanente la Unidad de Transparencia fomenta entre los servidores públicos de las Unidades Administrativas que la información generada y proporcionada a través de las solicitudes de acceso a la información sea consistente, de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 abril la Unidad de Transparencia envió al INAI el programa de capacitación correspondiente, teniendo como objetivo fomentar el conocimiento en materia de transparencia y acceso a la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizó la entrega de los instrumentos de consulta ante la AGN el pasado mes de febrero. En el mes de mayo se entregaron estos mismos instrumentos ante la AGN por parte de la SHCP, como sector no como institución. Derivado de esto a nivel sector hubo observaciones por parte de la AGN y se espera que el 27 de junio se presente nuevamente el informe como sector con las observaciones atendidas. Una vez que se tenga respuesta se estará informando. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el mes de mayo la Unidad de Transparencia envió a los responsables del archivo la lista del personal responsable del archivo en cada Unidad Administrativa. La Guía simple se actualiza anualmente a finales de año, y con esta información se llevará a cabo la actualización de la guía integrando también el inventario de expedientes 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 de las convocatorias que difunde la institución, se encuentra un punto en el cual se promueve dicha información. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En la institución se verifica si dentro de la Administración Pública Federal se cuenta con estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marcos y OSD), que proporciones los bienes, servicios y/o arrendamientos por contratar; permitiendo el uso de aquellos que cumplan las especificaciones requeridas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente la institución opera a través del sistema CompraNET todos los procesos de adquisiciones conforme a la normatividad vigente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos cuentan con una cláusula sobre el procedimiento de conciliación, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Actualmente se encuentran alineados todos los programas que nos rigen al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realiza mensualmente y de manera oportuna el informe presupuestal de los programas y proyectos de inversión en el sistema MSPPI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica se encuentra actualizada y vigente para el ejercicio 2016. Se está llevando a cabo el proceso de actualización de estructura misma que será aplicable para el ejercicio 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 establecida 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. | Se actualiza periódicamente la información de los inmuebles ante las instancias que se requiere. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualmente no se cuenta con duplicidad de funciones dentro de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente todas las plazas activas dentro de la estructura orgánica institucional cuentan con una justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualmente no se tiene personal contratado bajo esta modalidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Continúa detenido el proyecto de incremento de plazas dentro de la institución por tema de presupuesto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 15 de junio de 2016 se envió la invitación a sus actores sociales para que asista el Ejercicio de Participación Ciudadana, mismo que tendrá verificativo el próximo 29 de junio de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante este segundo trimestre se llevó a cabo la actualización de la información identificada como socialmente útil o focalizada, asimismo, se llevó a cabo la homologación de la sección de Transparencia, conforme a los Criterios respectivos, publicados por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| 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 09 de junio de 2016 se llevó a cabo la reunión de revisión a la Matriz de Indicadores de Resultados con el CONEVAL. Las modificaciones sugeridas se realizarán en cuanto se comunique por parte del CONEVAL la apertura del Sistema PASH. |
| 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. | Aún no se cuenta con los (ASM) aspectos Susceptibles de Mejora del Programa en operación, estos se definirán al concluirse el proceso de Evaluación al Diseño del mismo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A partir del 2016 la entrega de padrones al SIIPP-G está programada en forma semestral para el Programa de Aseguramiento Agropecuario, por lo que a la fecha no hay avances 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. | Se concluyó con la revisión de los procesos Administrativos susceptibles de Digitalizar, contando con un universo de 38 Procesos tomados de los Manuales Administrativos de Aplicación General, y concluyendo en el establecimiento de la viabilidad para la digitalización de 29 de ellos, de los cuales 16 procesos ya se encuentran automatizados. |
| 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 de Administración de Programas de Subsidios con oficio no. DGAO.DAPS-1992/2016 de fecha 31 de mayo de 2016, informa que no tienen definidas acciones para la digitalización de los 7 trámites de la institución, de conformidad al "Plan de digitalización 2016" de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) informado a través del oficio UGD/DGADIF/409/016/2016 de fecha 02 de marzo de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó un acercamiento con el personal de Recursos Humanos de Comisión Estatal de Aguas, se espera que en lo consiguiente se formalice un convenio de colaboración con dicha Institución. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se completó la Evaluación de Desempeño 360° |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizó un acercamiento con el personal de Recursos Humanos de Comisión Estatal de Aguas, se espera que en lo consiguiente se formalice un convenio de colaboración con dicha Institución. |
| 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. Así mismo 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualmente se lleva a cabo una recalibración de los Objetivos Estratégicos de la Institución. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 efectuó el proceso de Adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme lo establecen las disposiciones del 8 de mayo de 2014, a través del formato APCT-2, así como a lo establecido en el acuerdo del 4 de febrero de 2016. Asimismo se han redoblado esfuerzo por mantener la coordinación con el área de Adquisiciones para incorporar el proceso definido en su MAAG de Adquisiciones  Se llevó a cabo la conclusión de los 9 Procesos MAAGTIC.  Se ha realizado el cumplimiento del avance trimestral de la Cartera Ejecutiva a través de la herramienta de gestión de 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 está dando seguimiento al decreto publicado en el DOF del 20 de febrero de 2015 que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos.  Se cumplió en tiempo y forma con la publicación periódica de la información conforme a la normatividad en materia de Datos Abiertos |

**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, 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. |
| 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 el contrato de Adhesión al Programa de Fortalecimiento de los Archivos. El 30 de junio se entregó el cuadro de Clasificación antes enunciado, lo anterior con base al calendario establecido. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. | Se publicó en el sitio de Circulares la Circular No. 057-2016-DGABS Manejo de Billetes Falsos en Remesas de concentración, con fecha 21/04/2016. Se actualizó el Código de conducta en la sesión ordinaria No. 101 del Consejo Directivo con fecha 2 de mayo 2016, mediante resolución CD.101.4.1 y se publicó en la Normateca Interna con la Circular No. 062-2016-DA, se derogo el Código de Conducta con fecha diciembre 2015. Se publicó en el sitio de Circulares la Circular No. 65-2016-DGABS, emitida por la Dirección General Adjunta de Banca Social, referente al "Servicio de recepción de aportaciones voluntarias de CONSAR", con fecha 1ro de junio 2016. Se publicó en el sitio de Manuales/DGACG, los "Objetivos, Lineamientos y Políticas para las Operaciones de Crédito", aprobados en el comité de Crédito de fecha 20 de Abril 2016 y por el Consejo Directivo el 2 de Mayo 2016, mediante resolución CD.101.6.1. Y se publicó en la Normateca con la Circular No. 71-2016-DCI, de fecha 10 de junio 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 H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 100, de fecha 26 de febrero de 2016 autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha realizado la compactación de rutas en entrega de correspondencias y de uso de traslado de Funcionarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 reportó a través de correo electrónico a INDAABIN dpi5 <dpi5@funcionpublica.gob.mx>, 13 inmuebles que se encuentran en COMODATO, el cual a su vez éstos registrado ya se encuentran en el Catálogo de Inmuebles 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 H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 100, de fecha 26 de febrero de 2016 autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 100, de fecha 26 de febrero de 2016 autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP, a fin de que se aprovecharan los recursos humanos (de mando medio y superior con los que cuenta la Institución), por lo que en 2015 las plazas autorizas de MMS eran de 160 y a partir de marzo de 2016, es de 158. Los movimientos mencionados se realizan a través de movimientos compensados, por lo que no se requieren recursos adicionales para el presente ejercicio fiscal, ni para los subsecuentes, lo anterior, con la finalidad de aprovechar los recursos que se tienen asignados en el capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De conformidad con el PEF 2016, el H. Consejo Directivo autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La modificación a la 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 se encuentra registrada ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La institución revisó las funciones sustantivas y administrativas, donde se realizó la reducción del 5% en servicios personales, a fin de dar cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública de 2013. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 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, dichos resultados fueron dados de baja temporalmente del portal mencionado con motivo del proceso electoral, no obstante una vez concluido dicho proceso han sido habilitados nuevamente para su consulta. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016, se han realizado distintas evaluaciones a los Programas presupuestarios del Banco, mismas que en sus resultados contemplan recomendaciones a las Matrices de Indicadores para Resultados y que serán retomadas para la mejora de las matrices para el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La SHCP determinó la fusión de dos programas presupuestarios de BANSEFI para este ejercicio, lo que ha permitido contar con una estructura programática eficaz y eficiente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | "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 “Fortalecimiento de la Infraestructura Bancaria” de BANSEFI, ratificando a la UBD de la SHCP la conclusión de dichos ASM.  Con estas acciones podemos destacar que se han concluido los ASM derivados de la evaluación externa del año 2012 al Programa Presupuestario F033, a través de oficio N° DGAP/0075/2016 de fecha 17 de marzo del 2016. Lo anterior se puede constatar en el link http://www.bansefi.gob.mx/AcercaDe/Pages/Evaluaciones-Externas-y-Aspectos-susceptibles-de-Mejora.aspx  Asimismo, en cuanto a las Evaluaciones externas derivadas del PAE 2015, se han realizado las acciones correspondientes en coordinación con las Unidades Responsables, para cumplir en tiempo y forma en el mes de abril del 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. | 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. |
| 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 constante con las áreas que operan los programas, para que se cumpla lo establecido en el SIIPP-G. Asimismo, se acudió a la mesa técnica 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 formulada por esta. |
| 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 publicó en el sitio de Circulares la Circular No. 045-2016-DGABS Prórroga a Ex trabajadores Migratorios, de fecha 5 de abril 2016. Se publicó en el sitio Circulares la Circular No. 057-2016-DGABS Manejo de Billetes Falsos en Remesas de Concentración, de fecha 21 de abril de 2016. Se publicó en el sitio Circulares, la Circular No. 070-2016-DGABS, emitida por el área de Banca Social, referente a la "Recepción de Pagos BANSEFI-REFIN", de fecha 8 de junio 2016. Se publicó en el sitio de Circulares, la Circular No. 074-2016-DGABS Modificación al Proceso de Consulta y Emisión de Saldos, con fecha 30 de Junio de 2016. Se publicó en el sitio de Manuales/Dirección de Vinculación Institucional, los "Lineamientos para Regular la Operación de la Página de Internet y Redes Sociales", previa autorización del Subcomité de Páginas Web y Comunicación Electrónica, en su sesión ordinaria número 32, de fecha 7 de junio de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se anexa 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. | 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. | Con base en las pruebas de concepto realizadas, se inició el proceso de adquisición de desarrollo de un aplicativo para dar los servicios de Banca por Internet y Banca Móvil, a la fecha está en proceso la contratación, se espera iniciar el servicio para personas físicas en Septiembre Se coloca en la carpeta de TI las evidencias. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 iniciado el desarrollo del subsitio de Colaboración de Proyectos Estratégicos, a través del cual se dará un espacio de colaboración donde interactúan los integrantes de cada proyecto en un área de trabajo específica en la plataforma Sharepoint. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 mes de junio se llevó a cabo la Sesión del Grupo de Dirección de TIC, y del Grupo de Seguridad de la Información. |

**Banco Nacional de Comercio Exterior, 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. | Diversas áreas de la institución, cuentan con las leyendas de privacidad respectivas, en apego a la normatividad aplicable y vigente, y que se hacen del conocimiento de las personas al momento de recabar sus datos personales. La unidad de transparencia de manera continua brinda orientación a las áreas de la institución que requieran la implementación de la leyenda de privacidad, así como para la elaboración de versiones públicas de documentos que contienen datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los comunicados que envía la Unidad de Transparencia a las distintas unidades administrativas para atender las solicitudes de acceso a información, se establecen los plazos en los que deben dar la respuesta conducente; se ha logrado en este segundo trimestre, brindar el 100% de las respuestas dentro del plazo legal. Con cifras al 29 de abril de 2016 (último reporte publicado en el portal de internet del INAI), el Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), es de 14.40 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 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, 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). | Con fecha 29 de abril de 2016, atendiendo a los acuerdos tomados en reunión de fecha 30 de marzo de 2016, de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, se remitió al INAI, el Programa de Capacitación 2016, 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. | La Unidad de Transparencia informa a los usuarios de la oficina de atención al público sobre el derecho a la protección de datos personales, poniendo a su disposición material al respecto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 (COTECAEF) del Sector Hacienda, se remitió el día 30 de junio de 2016, el oficio SH-03-2016 con la propuesta del 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. El personal de la coordinación de archivos, de los archivos de trámite y del archivo de concentración, asistieron a cursos y conferencias en materia de archivo y transparencia impartidos por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se incluyó una sección que trata el tema de las infracciones, sanciones y el proceso de conciliación. Asimismo, se informa a los licitantes que en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 59, 74, 60 a 64 y 77 a 79 de la LAASSP, y 77 a 79 de su Reglamento. Bancomext da a conocer todo lo anterior en términos de los compromisos establecidos en el PROGRAMA para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de agosto de 2013 (4.3.10 Difundir la conciliación como un mecanismo alternativo de solución de controversias, privilegiando la ejecución del contrato). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre que se informa, BANCOMEXT, S.N.C., ha realizado cuatro procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas con carácter exclusivamente electrónico a través de CompraNet. En dicho sistema se recibieron las correspondientes proposiciones y emisión del fallo. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los pedidos se estableció una cláusula relativa a la conciliación, en la cual se precisa que en cualquier momento el proveedor contratado podrá, en términos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato celebrado. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado mensualmente el seguimiento al ejercicio del programa en el PIPP |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Continuamos con 80 Normas Internas. La disminución acumulada del 2008 a la fecha es del 87.9%. En el periodo de abril - junio de 2016 se revisaron y mejoraron un total de 15 normas internas. Se actualizó el Manual Operativo para el Proceso de "Emisión y Administración de Normatividad Interna", con fecha de entrada en vigor a partir del 1 de abril de 2016, incluyendo la plantilla y el instructivo para la elaboración del Anexo "Riesgos Operacionales y Puntos de Control del Proceso". El objetivo es documentar en los próximos 3 años, en la Normatividad Institucional, los riesgos operacionales de los procesos seleccionados con riesgo Alto y Medio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 2016, se realizó un plan Anual de Trabajo que permite racionalizar el uso de la flota vehicular institucional, así como generar ahorro en el consumo de combustibles respecto al ejercicio anterior, en cumplimiento a las disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, publicadas el 29 de marzo de 2016 en el DOF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Derivado de los cambios de Responsable Inmobiliario en la institución, se solicitó ante el INDAABIN el alta y contraseñas de los funcionarios que podrán consultar, capturar y enviar la información relativa a los contratos de arrendamiento, lo cual permitirá entre algunas acciones actualizar los datos de los inmuebles en dicha situación. La información se captura de manera quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). Al cierre del segundo trimestre, se reportaron 554 registros. 553 corresponden al dígito 1 ubicación (inmueble rentado) y un registro con los dígitos 09-17100-9 ubicación que corresponde a inmueble propio (Tláhuac), para un total de 554. La cifra incluye plazas ocupadas y vacantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 e informe de análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se llevaron a cabo las siguientes acciones: Actividad 4: Evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada (ANEXO 4); Actividad 5: Difundir en Audiencias Estratégicas o específicas, los temas socialmente útil publicados; Actividad 6: Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información de los temas con información socialmente útil en la población; Actividad 9: Actualización Trimestral de la Información, así como las actividades tendientes a la Homologación de la Sección Transparencia conforme a los criterios para la homologación de la sección "Transparencia" de los portales institucionales de Internet 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se 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 2do. Trimestre, el inventario de Procesos es de 77 (66 sustantivos y 11 administrativos).  En el período de abril a junio de 2016 se optimizaron 13 procesos relacionados al servicio. Se optimizó 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% y son los mismos para las diferentes oficinas con las que contamos. Por lo anterior ya hemos estandarizado los procesos con fines similares y así homologamos su operación y garantizamos la calidad de los resultados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se concluyó con el ejercicio MED 2015; evaluando a 266 servidores públicos de mando. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En proceso de elaboración de la matriz de alineación puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se continua trabajando en la migración y actualización de la información del portal bancomext.gob.mx al portal www.gob.mx, actividad que se estima concluir en el siguiente trimestre. Con respecto a la información registrada y publicada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, ésta se mantiene actualizada por parte de las áreas responsables de la misma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Los nueve procesos establecidos en el MAAGTIC-SI han quedado actualizados e implementados en el área de Sistemas, incluyendo la digitalización de la información y el uso de la firma electrónica avanzada dentro del portal de la herramienta desarrollada por la Gestión de Política de TIC, así como por la Secretaría de la Función Pública para este propósito.  Los procesos que soportan las actividades críticas del Banco ya cuentan con la digitalización de documentos en las etapas que así lo requieren. De momento no se tiene identificado ningún requerimiento para el uso de la firma electrónica avanzada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todos los procesos se llevan a cabo conforme a la normatividad de los nuevos lineamientos publicados en el DOF de fechas 8 de mayo de 2014 y 4 de febrero de 2016, todas las adquisiciones en materia de TIC cuentan con el Estudio de Factibilidad, dictaminado por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública y en su caso la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo a la Política de Implementación de Datos Abiertos, se ha dado continuidad a la publicación de datos en la página Institucional, conforme al Inventario Institucional de Datos con la información correspondiente al cierre del ejercicio de 2015 y primer trimestre de 2016. |

**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 julio de 2016, se llevará a cabo la actualización de los expedientes clasificados como reservados del 1 de enero al 15 de abril de 2016. Lo anterior, debido a que el día 15 de abril de 2016, entraron en vigor los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Institución no reportó durante el segundo trimestre de 2016 inexistencias de información sobre solicitudes referentes a documentos que se deban generar con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Institución realiza en marzo y septiembre, de cada año, una revisión y/o actualización de los expedientes para revisar la protección constitucional de datos personales. De igual manera, la Institución cuenta con aviso de privacidad a través del cual se hace del conocimiento de nuestros clientes y visitantes, el resguardo de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Institución cumple con los tiempos establecidos en la Ley, procurando además atenderlos antes de su fecha límite. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Institución realiza trimestralmente una solicitud de actualización de información ente todas las áreas del Banco para garantizar la generación de información. Asimismo, en las sesiones del Comité de Transparencia se insta a las unidades administrativas, de manera constante, de proporcionar respuestas con información de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El cumplimiento a las necesidades de capacitación, se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Cédula de Capacitación requerida por el INAI, la cual fue enviada en el primer semestre de 2016, con los compromisos de capacitación durante el año en curso. Aunado a lo anterior, se informa que se capacitaron a 4 personas, en diferentes cursos, en mayo de 2016. Finalmente, se informa que se mantiene comunicación estrecha con el INAI para dar seguimiento a la capacitación de servidores públicos y empleados de Banobras. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Portal Institucional del Banco cuenta con la sección de "Transparencia" donde puede localizarse información pública. En su caso, se actualiza la información que puede hacerse pública en el Portal, 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. | Se continuaron con las reuniones de trabajo con el Grupo 1 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF (Sector Hacienda) conformado por las 6 instituciones de Banca de Desarrollo, Con fecha 30 de junio de 2016, el Sector Hacienda del COTECAEF, entregó a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación el "Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística" con las Secciones y Series Sustantivas homologadas para la Banca de Desarrollo, así como la propuesta de Secciones Comunes nuevamente para su consideración, las cuales parten del Modelo de Gestión Estandarizado por Procesos emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se encuentran actualizados los nombramientos de los responsables correspondientes al Área Coordinadora de Archivos; de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como del Representante Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF). Los servidores públicos que realizan actividades en materia de archivos adscritos al Área Coordinadora de Archivos y el Representante Suplente del COTECAEF, serán capacitados durante el tercer trimestre de 2016 por el INAI en su Programa de Capacitación en Línea 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente se señala en las Convocatorias, específicamente en los modelos de contrato, la Cláusula denominada "Sanciones", citando que se les aplicará en su caso, las sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan lo establecido en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Por lo que respecta a la denuncia ciudadana, sus requisitos y autoridades competentes ante quien se interpone, se encuentra en preparación, revisión y análisis, un apartado especial en los modelos de convocatoria de los procedimientos de contratación, en el que se den a conocer los datos, requisitos y trámites necesarios, para que el sector privado por conducto de sus representantes puedan acceder al derecho a la presentación de la denuncia o queja ciudadana. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con objeto de reducir los gastos y generar eficiencias administrativas en contrataciones públicas, así como para fomentar el uso de las estrategias de contratación pública, la dependencia continúa adherida bajo contrato consolidada para el "Servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario", administrado a través de un sistema Web (Tienda Electrónica) por un monto de $750,000.00, así como a un contrato Marco para el Servicio de Arrendamiento de Vehículos por un monto de $21,369,600.00. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La institución tiene por Norma la utilización del Sistema CompraNet en todos sus Procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa), toda vez que al encontrarse registrada el Área como Unidad Compradora, es un requisito indispensable registrar cada acto de los procedimientos de contratación a través de dicho Sistema. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Los avances que se reportaron en la materia durante el segundo trimestre, son satisfactorios ya que todos los meses se ha reportado el seguimiento de ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el nuevo Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Al cierre del 30 de junio de 2016 contamos con 49 normas internas, de las cuales 6 fueron revisadas y formalizadas, se emitió 1 norma adicional, respecto a lo reportado al 1er Trimestre 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 servicio continúa en operación bajo las modalidades sala, personal o bien a través de software para computadora personal asignada por la institución. Se implementó una sala adicional de teleconferencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa realizando el reparto de la correspondencia y de la mensajería a través de las rutas establecidas, a fin de evitar duplicar los trayectos, el consumo excesivo de combustible y el desgaste de las unidades asignadas para este propósito. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El patrimonio inmobiliario de Banobras, así como aquel que tiene en arrendamiento, tanto en su carácter de arrendatario como de arrendador, se encuentra identificado, forma parte de los registros contables y está registrado y actualizado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal a cargo del INDAABIN, por lo tanto, cuenta con el RFI y, cuando menos, con la documentación mínima requerida para haber realizado su registro en el citado Sistema.  Se encuentra en trámite a través del sistema automatizado puesto a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por el INDAABIN, la realización de los Avalúos Paramétricos de cada uno de los inmuebles del patrimonio inmobiliario, a fin de atender lo requerido por la norma en materia de Contabilidad Gubernamental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Continúan las dos personas contratadas por honorarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En junio 2016 se reportó el avance a mayo de los indicadores en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En junio 2016 se reportó el avance a mayo de los indicadores en el Portal Aplicativo de la SHCP.  Con respecto a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, se realizaron las modificaciones solicitadas en el Portal Aplicativo de la SHCP en marzo y se notificó el status al OIC en junio de 2016. En el registro del tercer trimestre se revisarán nuevamente las metas para redefinir si se requiere realizar alguna nueva modificación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continuó con el levantamiento de información en los procesos: Fiduciario, Crédito y se comenzó con el levantamiento de información del proceso Mercados Financieros. Se continuó 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 levantamiento de información en los procesos: Fiduciario, Crédito y se comenzó con el levantamiento de información del proceso Mercados Financieros. Se continuó 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. | Continúan vigentes los dos convenios para prácticas de servicio social  con la Universidad del Valle de México campus Coyoacán y San Rafael, así como un convenio para realizar prácticas profesionales con el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE). Además, con fecha 21 de abril se formalizó un convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización 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. | BANOBRAS cuenta desde el año 2006 con un modelo de competencias laborales, el cual está conformado por un total de 21 competencias genéricas. Para cada nivel de puesto (operativo, mando medio y mando superior) está definido un grupo de 10 competencias laborales. Este modelo de competencias se aplica a los procesos de reclutamiento, evaluación, capacitación y evaluación del desempeño dentro de la Institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información contenida en los sistemas RUSP (SFP), POT (INAI), PASH (SHCP), SIIWEB (CNBV, así como en los medios de difusión internos, como Intranet y el sistema informático LOBO RH, se encuentra actualizada en tiempo y forma. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 3 proyectos del trimestre anterior y han sido gestionados 6 proyectos de soporte técnico y mantenimiento de aplicativos, 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 formuló la consulta y se está en espera de la respuesta de las instancias internas de BANOBRAS, sin embargo ante la nueva estructura autorizada, nos encontramos en el proceso de elaboración de los Manuales de Organización acordes a la misma. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Esta Institución realiza en tiempo y forma, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. Por lo que a través, de la circular Normativa e Institucional CPN/CT/DPEF/UT/1210 "Criterios Internos para la Clasificación, Ampliación del Periodo de Reserva o Desclasificación de la Información y Protección de Datos Personales en el marco de la LFTAI" se fomenta el proceso de clasificación y desclasificación de los expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia de esta Institución sólo confirma la inexistencia de los documentos que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en las Unidades Administrativas competentes, no se haya encontrado en sus archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Esta Institución realiza en tiempo y forma, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la actualización del Sistema Persona, de manera semestral (marzo - septiembre) asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información recibidas han sido atendidas en tiempo y forma, de manera clara y completa; de forma tal que se aseguró la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia de las respuestas otorgadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución es actualizado de manera Continua 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. De igual manera, a través de la Circular Normativa e Institucional CPN/SCI/1167 "Difusión de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno (SCI)", se establece como objetivo "Diseñar los canales de comunicación y de flujo de información entre las diversas áreas del Banco para generar información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa de forma oportuna y actualizada. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con el propósito de certificar a la Institución en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y temas relacionados, esta Sociedad Nacional de Crédito cuenta con un Programa de Capacitación en línea y especializados para el año 2016, con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), dando inicio la capacitación de los funcionarios en el mes de julio. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Esta Institución cuenta con el Aviso de Privacidad en su versión corta y extensa, las cuales son difundidas a través de la página de internet institucional, así como en los diversos formatos que así lo requieren, con el fin de que las personas conozcan el trato que Banjercito le da a la información que recaba. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el marco del “PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS", que promueve el Archivo General de la Nación (AGN), el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Hacienda, del cual forma parte esta Sociedad Nacional de Crédito, remitió mediante oficio SH-03/2016, de fecha 30 de Junio del 2016, Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística homologado para la banca de desarrollo en las secciones y series 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. | 19 empleados designados como responsables de los archivos de trámite y 4 empleados de la Oficina Coordinadora de Archivos, realizaron el curso "Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta archivística". Así mismo, el personal de la Oficina Coordinadora de Archivos (4 empleados), asistieron al 2° Simposio "Visión Archivística ante los retos sociales y Tecnológicos: Prospectivas de la Profesión". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación de licitaciones públicas, en las convocatorias tanto para adquisiciones como para obra pública, se establece cual es el procedimiento y las instancias correctas 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. | Se realizan las contrataciones que por su naturaleza se puedan adherir a un contrato marco; internamente se fomenta la consolidación de las necesidades a nivel institucional a fin de lograr ahorros y administración de los procedimientos de contratación y los suministros correspondientes |
| 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 contratación se realizan mediante el Sistema de Compras Gubernamentales, COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se encuentra especificado el procedimiento a seguir para los casos de desavenencia entre la convocante y los proveedores. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas presupuestarios registrados en cartera de proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal 2015 se encuentran alineados a estrategia 4.2.2 del PND. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Actualmente se tienen seis proyectos de inversión registrados en cartera del ejercicio 2016 con seguimiento mensual en los sistemas correspondientes |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Esta Entidad en apego al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en particular a lo relativo a 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. | El 25 de abril de 2016 el H. Consejo Directivo (acta 2,370 ordinaria), autorizó la actualización a la Estructura Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a la Estrategia Transversal "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No 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 Organizacional desde el año 2015, realizar las capacitaciones y/o conferencias en línea, sin la necesidad de que el personal se traslade al corporativo o sucursales |
| 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 las diferentes rutas de valores, la entrega y recepción de la documentación generada por esta sociedad nacional de crédito con otras dependencias gubernamentales y probadas conforme a un itinerario previamente establecido por este departamento. 2. los vehículos utilitarios prestarán 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 de la obra "Construcción de la sucursal bancaria Hermosillo, Son." (El proyecto de la obra incluye el sistema de captación de lluvia y un área para la separación y reciclaje de basura, asimismo, se incluye el uso de lámparas ahorradoras de energía "LED". 2. En proceso de la obra "Construcción de la sucursal bancaria Escobedo N.L...” (El proyecto de la obra incluye el sistema de captación de lluvia y un área para la separación y reciclaje de basura, asimismo, se incluye el uso de lámparas ahorradoras de energía "LED". 3. En proceso de la obra "Construcción de la sucursal bancaria en el campo militar No. 1-A Ciudad de México" (el proyecto de la obra incluye el sistema de captación de lluvia y un área para la separación y reciclaje de basura, asimismo, se incluye el uso de lámparas ahorradoras de energía "LED". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Cumplimiento a la norma vigésima tercera, de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013 y en el acta 2,370 Ordinaria del H. Consejo Directivo, se estipuló que la estructura orgánica del Banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que se identifique duplicidad operativa o funcional en ninguna de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013 y en el acta 2,370 Ordinaria del H. Consejo Directivo, se estipuló que la estructura orgánica del Banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que se identifique duplicidad operativa o funcional en ninguna de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Esta Sociedad Nacional de Crédito 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, artículo Título Segundo, Capítulo I, se mantienen funciones transversales dirigidas al servicio directo de los usuarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Conforme al M.A.A.G., Título Segundo, los servicios están dirigidos a la clientela y usuarios en general, fracción I, inciso a) subincisos ii, iv. La estructura guarda una correspondencia alineada al cumplimiento del objeto social con el mínimo de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Conforme a los compromisos adquiridos con el propósito de armonizar los recursos disponibles del presupuesto de servicios personales aprobados en el DPEF 2016, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. resolvió mantener la vacancia de plazas operativas y de mando medio durante el 2016, así como implementar un programa de jubilación al personal que cuenta con las características establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y suspender las retabulaciones del personal operativo, mandos medio y superior durante el presente año |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Realizar acciones tendientes a reducir el gasto de administración, mediante el agrupamiento de algunos procedimientos de contratación a fin de reducir el gasto de materiales, consumibles, combustibles, equipos, horas hombre así como recursos para su publicación en el DOF y pasajes para las estafetas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se complementa la información contenida en la circular CPN/1186/2016, difundido por el Secretaria del Comité de Políticas y Normatividad a petición de la Dirección General Adjunta de Administración, correspondiente 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 con el comunicado de fecha 30 de junio del 2016, girado por la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del gasto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 15 de marzo de 2016, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública emitió, la Guía de Transparencia Focalizada para el periodo 2016.  El cumplimiento de la actividad 3, se realizó en tiempo y forma, enviándose con la fecha 8 de abril de 2016 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El cumplimiento de la actividad 5, se realizó en tiempo y forma, enviándose con la fecha 5 de julio de 2016 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El cumplimiento de la actividad 6, se realizó en tiempo y forma, enviándose con la fecha 5 de julio de 2016 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Institución ha dado cumplimiento a las recomendaciones e identificación de mejoras de la Matriz de Indicadores para Resultados emitidas por el Órgano Interno de Control en apego al programa anual de trabajo, en específico al apoyo a la operación y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La institución cuenta con cuatro actividades institucionales, las cuales realizan de forma independiente, eficaz y eficientemente. Siendo las siguientes: Apoyo a la función pública y buen gobierno, Carácter Administrativo, Servicios Bancarios Fronterizos, y Otorgar Financiamiento al Personal de las Fuerzas Armadas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La Alineación de los macro procesos derivó de un Mapeo de procesos de alto nivel elaborado mediante la realización de planes de trabajo de proyectos para estandarizar procesos a lo largo de las diversas actualizaciones de la norma, identificando y homologando los procesos involucrados en la captación y la colocación, objeto de esta Institución Asimismo, todas las actualizaciones han sido sujeto de identificación de la normativa aplicable al proceso a homologar mediante la revisión periódica de la normatividad vigente a cada Macro 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. | La Alineación de los macro procesos derivó de un Mapeo de procesos de alto nivel elaborado mediante la realización de planes de trabajo de proyectos para estandarizar procesos a lo largo de las diversas actualizaciones de la norma, identificando y homologando los procesos involucrados en la captación y la colocación, objeto de esta Institución.  Asimismo, todas las actualizaciones han sido sujeto de identificación de la normativa aplicable al proceso a homologar mediante la revisión periódica de la normatividad vigente a cada Macro proceso |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta en proceso de formalización de convenios de cooperación con la YMCA, UNIVERSIDAD INSURGENTES, ULA y con la UVM, los cuales tendrán vigencia durante el 2016 y 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Servicio Profesional de Carrera no aplica; sin embargo, durante el segundo trimestre del año en curso se han llevado a cabo diversas convocatorias con el personal que cumple con los requisitos a fin de concursar por puestos a nivel de Supervisor de Sucursales y Módulos, así como mandos medios, y con base en 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 represente de Banjercito participa en la Maestría en 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 realizó la logística para llevar a cabo el seguimiento de metas de desempeño de los servidores públicos de esta S.N.C. durante el mes de julio del presente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se encuentra en ejecución la estrategia de capacitación Banjercito 2015-2016 que soportada por los por cuatro ejes rectores, los cuáles constituyen una estrategia integral, basada en diferentes esquemas de formación, como base la capacitación normativa y operativa para la ejecución de los procesos sustantivos y administrativos, así como la capacitación y adiestramiento contenido en el Plan Bianual de Capacitación, pasando por un esquema de Perfeccionamiento Técnico y consolidado por un plan de Educación Continua. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta de manera quincenal la ocupación de la estructura mediante el RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el Programa Institucional existe un apartado referente al Recurso Humano, especificando sus objetivos estratégicos y como contribuye a la alineación y objetivos estratégicos de la Institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 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 verifican 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 del tipo de proyecto del que se trate ya sea nuevo desarrollo y/o adecuación de los sistemas informáticos 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 cumple en los procedimientos de contratación, implementación y gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la normatividad aplicable a la Institución emitida por instancias facultadas y con el MAAGTICSI, para lo cual se requisita el informe semestral en el portal de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cuenta con un micro sitio en el portal de la institución a fin de dar seguimiento a lo establecido en las Políticas y Disposiciones emitidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, en el que se presentan datos abiertos referentes a productos y servicios con los que actualmente cuenta el banco. De igual manera, se actualiza en el sitio de datos abiertos del Gobierno de la República: www.datos.gob.mx la información respectiva a la institución. |

**Casa de Moneda de México**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se ha mantenido la aplicación permanente de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el SIER. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha reforzado con las áreas que integren los expedientes respectivos con toda la información que se genere en la actividad conforme a sus funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo que se informa, se actualizaron los sistemas de datos personales en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha dado respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el menor tiempo posible, considerando el plazo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; solicitando a las áreas competentes las respuestas correspondientes 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 informó al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Hacienda (COTECAEF) que la Entidad continúa en espera del dictamen de baja documental por parte del Archivo General de la Nación (AGN). Lo anterior, con el propósito de que el citado Comité cuente con información oportuna y veraz, y el tema sea tratado entre el Comité y el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Por parte de los integrantes de la Coordinación de Archivos, se continúa proporcionando la capacitación necesaria a los Responsables del Archivo de Trámite, lo que ha permitido incrementar el número de transferencias primarias y la depuración de papeles de trabajo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 estos, 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 los siguientes trimestres. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron durante este periodo seis procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de carácter mixto y una Licitación Pública Electrónica, en las cuales 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. | Se actualizó el inventario de normas internas sustantivas y administrativas en el Sistema 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 | No se generó gasto alguno en este rubro en 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 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 mantienen actualizadas las descripciones de puestos, así como el organigrama. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Solo las autorizadas por las instancias oficiales |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 efectuaron gastos indispensables para cumplir con las metas de la Entidad que tiene por objeto la acuñación de la moneda de curso legal en el país. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se efectuaron gastos indispensables para cumplir con las metas de la Entidad que tiene por objeto la acuñación de la moneda de curso legal en el país. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 alineación y evaluación del enfoque de procesos, asimismo se recolectó la información de los procesos de referencia para su registro como iniciativas de proyectos de mejora en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los convenios establecidos con instituciones en materia de gestión de Recursos Humanos se encuentran vigentes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con el Procedimiento de Capacitación CMM-PER-02 actualizado, en donde se tienen establecidas las competencias laborales; así mismo, se cuenta con diversas herramientas que permiten la valoración del mérito en el personal. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo comprometido no se aportaron avances, sin embargo, se cuenta con la propuesta para la implementación de este sistema en la Entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se comenzó la reestructuración del Plan de Trabajo correspondiente a la implementación del Estudio Prospectivo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza de manera permanente un registro de los puestos de la Entidad en los sistemas y periodo correspondiente establecido por instancias externas, en específico por la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del Plan Estratégico de la Entidad se cuenta con diversos elementos que permiten vincular a los recursos humanos con el logro de los objetivos estratégicos, permitiendo fortalecer el cumplimiento de los mismos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en periodo de pruebas funcionales el módulo SEGMEFI de Automatiza, así mismo se están llevando a cabo los ajustes correspondientes resultado de dichas pruebas, el 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.  El avance es del 45%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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.  El avance es del 50%. |

**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. | En coordinación con la Unidad de Enlace, se proporcionó información relativa a relación de expedientes desclasificados al mes de abril del 2016, así mismo, se lleva cotidianamente el registro de portadas de expedientes con clasificación de reserva, para que en el momento oportuno sea reportado el índice de expedientes reservados. Se publicó en CONDURED una pantalla sobre clasificación desclasificación de información reservada. |
| 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 el requerimiento ciudadano, optimizando la existencia de la información disponible de la Institución. 2. Todas las solicitudes de acceso a la información son requeridas por medio de memorándum electrónico; lo anterior con la finalidad de que todos los requerimientos derivados de una solicitud de acceso a la información queden documentados oficialmente por medio del Sistema de Control de Gestión. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. La Unidad de Enlace al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención, le informa de nuestro aviso de privacidad de acuerdo a la normativa interna. 2. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. 3.- La Unidad de Enlace al momento de recibir una solicitud de Datos personales, si se cuenta con dicha información, únicamente le entrega la documentación al dueño de la información previa acreditación de su personalidad, o bien, cuando en una solicitud de acceso a la información requieren documentos que contienen partes o secciones clasificadas como confidenciales por tratarse de datos personales, se protegen dichos datos entregando versiones públicas de los documentos, testando la información confidencial, previa autorización del Comité de Transparencia |
| 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 que las solicitudes de acceso a la información sean atendidas en un tiempo menor al previsto en la Ley, por lo que se les requiere respuesta en un plazo de 5 a 7 días una vez turnada la solicitud 2. Con base en el Estatuto Orgánico de la CONDUSEF se tramitan las solicitudes a las Unidades Administrativas que puedan tener la información, lo que posibilita disminuir recursos de revisión 3. La Unidad de Enlace revisa cada una de las respuestas que recibe de las Unidades Administrativas con el fin de mejorar la calidad y contenido de las mismas, evitando así algún Recurso de Revisión 4. La Unidad de Enlace promueve la capacitación que imparte el INAI, con el fin de mejorar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad y el tiempo de respuesta al ciudadano 5. Por Acuerdo de Comité a propuesta de la Unidad de Enlace, cada Dirección General designó un enlace de transparencia, lo que agiliza la gestión para responder en tiempo y forma |
| 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 algún Recurso de Revisión.  3. Participar en capacitaciones impartidas por el INAI, con la finalidad de incrementar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión Nacional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 1.- Regularmente se programa que diversos servidores públicos incluyendo de la Unidad de Enlace, acudan a capacitación en el INAI. |
| 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. 3.- La Unidad de Enlace al momento de recibir una solicitud de Datos personales, si se cuenta con dicha información, únicamente le entrega la documentación al dueño de la información previa acreditación de su personalidad, o bien, cuando en una solicitud de acceso a la información requieren documentos que contienen partes o secciones clasificadas como confidenciales por tratarse de datos personales, se protegen dichos datos entregando versiones públicas de los documentos, testando la información confidencial, previa autorización del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | 1. En la página web de la CONDUSEF se muestran los resultados de las consultas de información en apego a la LFTAIP. Lo anterior se publicita en la apartado de “Transparencia” del sitio web de la Comisión Nacional, en la sección de “Comité de Información”-”Acuerdos de Comité” y se observan dichos resultados en las minutas de la sección correspondiente. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En coordinación con el COTECAEF y a petición del AGN, se envió proyecto de nuevo CGCA y CADIDO con reducción de secciones sustantivas documentales. Así mismo, se actualizó la guía simple de archivo al mes de junio de 2016, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Se reciben en calidad de transferencia primaria, expedientes generados por las diversas unidades administrativas de esta 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. | Se asistió a cursos de capacitación sobre "Evaluación de riesgos de corrupción" y "Negociación para mandos medios y superiores". Se brinda asesoría en materia de archivos a las unidades administrativas y áreas de procedencia que lo requieran. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La convocatoria del procedimiento de licitación pública incluyó 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 un instrumento contractual derivado del Contratos Marco para la adquisición 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 periodo enero a marzo de 2016, se realizaron 10 procedimientos de licitación pública y 2 de invitación a cuando menos tres personas Se garantizaron que el 100% 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 CONDUSEF se modificó la cláusula JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN, para incluir 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”. El 98% de los contratos formalizados por la CONDUSEF incluyen esta cláusula. |
| Inversión e 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 en el sistema MSPPI en el mes de Junio 2016 |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 27/04/16 la CONDUSEF solicitó a la COFEMER la sustitución de la actividad "digitalización del Trámite CONDUSEF-00-001 Asesoría Técnico-Jurídica", por "eliminación del Trámite CONDUSEF-00-001".El 03/05/16 COFEMER informó a la CONDUSEF la ejecución de los ajustes al PMR conforme a lo solicitado. El 15/06/16, se solicitó a la COFEMER la baja del trámite en comento del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, informando COFEMER a la CONDUSEF el 21/06/16 que la solicitud había sido atendida, y en fecha 27/06/16 se informó a CONDUSEF que se realizó la inscripción del servicio "CONDUSEF-01-003 Asesoría Técnico-Jurídica" en el CNTS  Por lo que corresponde a la digitalización del Trámite CONDUSEF-00-018 “Registro de Tarifas de Seguros Básicos”; de acuerdo al Programa de Trabajo para la Incorporación de trámites en la Ventanilla Única Nacional, el compromiso adquirido al margen del PMR 2015-2016 está en proceso de atención, pues está programado para migrarse en la ola 15 (nov 2016) |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Quedaron aprobadas las siguientes Disposiciones Normativas: 1.- Manual de Procedimientos para la Promoción de la Educación Financiera. 2.- Manual de Procedimientos para la Substanciación del Recurso de Revisión.  3.- Manual de Procedimientos para el Desarrollo y Evaluación de Procesos y Sistemas de Atención a Usuarios. |
| Optimización del uso 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 este organismo. Se 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 realizaron 29 videoconferencias en el período que se reporta." |
| 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 envió el listado de inmuebles ocupados por la CONDUSEF para que se realice la carga respectiva en el campo 48 del RUSP. Asimismo, se informó que el inmueble que ocupa del Centro de Atención Telefónica se encuentra en proceso de registro en el 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 elaboró una declaratoria sobre la existencia de 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 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La CONDUSEF no lleva a cabo funciones transversales. Sin embargo derivado del 4° transitorio del PEF 2016 y de las Disposiciones que de ella emanan se está en proceso de modificación de la estructura orgánica misma que se estará reportando en el próximo trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 el 80.5% del personal se encuentra en áreas sustantivas por lo que tan sólo el 19.5% es para áreas administrativas. Derivado del 4° transitorio del PEF 2016 y de las Disposiciones que de ella emanan se publicaron reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de la CONDUSEF el cual elimina una Dirección General y dos Direcciones de área con funciones administrativas por lo que se ha iniciado el proceso modificación de la estructura orgánica y su aprobación y registro ante la SFP, situación que se reportará en el próximo trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. |
| 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 13 de abril de 2016 se celebró la XXXIII Sesión Ordinara del Consejo Consultivo Nacional, en la que no hubo acuerdos que deriven de propuestas ciudadanas. El acta de éste Consejo se encuentra publicada en la página de Internet de la CONDUSEF en el apartado de Transparencia/Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1.- Se llevó a cabo en el mes de junio la actualización de la información correspondiente a las herramientas del apartado de Transparencia Focalizada. 2.- En el mes de abril, se construyeron y se determinaron temas con información socialmente útil, con la finalidad de publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet (Anexo 3- Actividades de la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada 2016).  3.- En el mes de mayo, se evaluaron la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. (Anexo 4- Actividades de la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada 2016). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 1.- Se encuentra una encuesta permanente en la sección de transparencia, con la finalidad de conocer temas de interés para los usuarios de servicios financieros, así como para la mejora continua de dicha sección. 2.-Por medio de un memorándum de parte del Titular de la Unidad de Enlace, dirigido al Director General de Educación Financiera, se solicitó que en la siguiente edición de la revista institucional denominada “Proteja su Dinero”, se promueva la sección de Transparencia Focalizada (Anexo 5). |
| 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 junio la actualización de la información correspondiente a las herramientas del apartado de Transparencia Focalizada. 2.-Por medio de un memorándum de parte del Titular de la Unidad de Enlace, dirigido al Director General de Educación Financiera, se solicitó que en la siguiente edición de la revista institucional denominada “Proteja su Dinero”, se promueva la sección de Transparencia Focalizada (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. | La MIR 2016 se encuentra registrada de acuerdo a las recomendaciones de mejora emitidas por la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo a los criterios de la Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Las Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones, la cartera total y número de contratos fueron publicadas el pasado 26 de agosto del 2015, derivado de lo anterior se llevó a cabo el análisis, diseño y desarrollo de las mejoras al sistema RECO. Por otro lado se realizó el análisis de la nueva normativa para el sector asegurador y se diseñó y desarrollo un dummy para mejorar el RESBA. Para el REUS se optimizó el Proceso para que el Usuario pueda bajar su formato de reclamación en Línea. Para el SIPRES se optimizó el procedimiento para la Constitución y Renovación de las SOFOM totalmente en Línea. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el RECO se han realizado optimizaciones al facilitar el ingreso al sistema con una clave única que funciona para otros registros además del SIPRES y REUNE, además se realizaron adecuaciones que permiten supervisar el cumplimiento de las Entidades Financieras en materia de registro de comisiones, cartera de crédito y número de contratos. Dentro de las mejoras al RESBA se cumple con la obligación de las aseguradoras de registrar su información en línea y se abaten costos para la CONDUSEF, al monitorear el cumplimiento del registro de las Tarifas de los Seguros Básicos. Para el REUS se estandarizó el costo de la base datos que cuando sea adquirida por primera vez, se cobre la parte proporcional y para el SIPRES se estandarizó los plazos y claves de las Instituciones para el cumplimiento de sus obligaciones. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CONDUSEF en su proceso de selección de personal realiza evaluaciones psicométricas de las cuales califica entre otras las siguientes competencias: Enfoque a Resultados, Liderazgo estratégico administrativo y participativo, Planeación funcional, Solución de Problemas, Trabajo en equipo y negociación y el factor “dominancia hemisférica cerebral”. También se aplica la prueba psicométrica CERTICO que mide el grado de honestidad del servidor público. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Derivado al DECRETO por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno y en especial al "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ACCESIBILIDAD WEB QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO" , se realizaron adecuaciones a los sistemas: RECO, RESBA, REUS y SIPRES, para que los mismos se encuentren con las especificaciones de GOB.MX, con un avance del 80%. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 mantenimiento a las aplicaciones se realiza de forma permanente, para adecuar los aplicativos a los cambios normativos y a los nuevos requerimientos de las áreas usuarias. En el periodo que se reporta se trabajó en el Sistema de Delegaciones, Juego ¿Qué tanto sabes? del Programa de Educación Financiera, Seguridad del Servidor, Portal de la SNEF, Conciliaciones Bancarias, Aplicación móvil del Buró de Entidades Financieras y para el sistema REUNE (SUBSISTEMAS INTERNO, SUBSISTEEMA EXTENO Y DITUE). SIIE: Desarrollo de módulos para el Programa Institucional y matriz programática; Desarrollo de proceso para la generación de reportes de las fichas de indicadores en PDF BUZÓN FINANCIERO PARA LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR: Aplicación de Grafica base gob.mx en el sistema EDUCA TU CARTERA: Desarrollo y Publicación del Micrositio de Educación financiera Educa tu Cartera; Aplicación de Grafica base gob.mx en el micrositio |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 atención a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Gobierno Digital de La Secretaría de la Función Pública, todas las contrataciones relacionadas con tecnologías de información se registran y gestionan a través de la herramienta que la Unidad designó para tal fin. Asimismo se elaboran los Estudios de Factibilidad que son sometidos a la aprobación por parte del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.  Se realizan las gestiones a través de la Herramienta de la Unidad de Gobierno Digital ante el Órgano interno de Control para la contratación de la Renovación a la Subscripción a la Suite de Software Pentaho Business Analytics Professional Estandar. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 materia de Datos Abiertos, las actualizaciones en el portal de datos.gob.mx están al día de acuerdo al plan de apertura nacional.  Publicaciones al 30 de junio de 2016:  - Buró de Entidades Financieras. - Registro de Tarifas de Seguros Básicos Estandarizados por Entidad Federativa registrados en la CONDUSEF. - Tabla de Cláusulas abusivas detectadas por producto financiero y por institución en 2015 - Tabla de calificaciones de la supervisión por producto financiero y por institución en 2015 - Directorio de Unidades Especializadas de Atención a Usuarios - Plan de Apertura Institucional de CONDUSEF - Inventario Institucional de Datos de CONDUSEF - Registro de Despachos de Cobranza REDECO de la CONDUSEF - Tabla de Observaciones relevantes detectadas en la supervisión por producto financiero y por institución en 2015 - Cifras estadísticas oficiales de la CONDUSEF |

**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 han recibido diversos oficios de unidades administrativas notificando la desclasificación de expedientes en el trimestre que se reporta. Por lo que hace a los índices de expedientes se reportara en el siguiente trimestre ya que aún no concluye el proceso para ello conforme a los tiempos establecidos por el INAI |
| 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. |
| 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 no se recibió ningún recurso 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. | 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 la ratificación del enlace de capacitación de fecha 28 de abril de 2016 |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado del envió de un cuestionario a diversos sectores que se encuentran registrados en la Entidad, se publicaron 2 temas más en el apartado de transparencia focalizada en el 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. | El día 29 de junio de 2016, se envió al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Hacienda) el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de FIRA que presenta la propuesta de secciones y series, comunes y sustantivas, el cual fue turnado a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación para su revisión y retroalimentación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 se podrán someter a un procedimiento de conciliación en los términos de dichos numerales. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En las contrataciones superiores a 300 VSMGDF (adquisiciones) realizadas por la Entidad en el trimestre que se reporta, se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, 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 segundo trimestre de 2016 se reportó 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. | Durante el segundo trimestre de 2016, se actualizaron 8 procedimientos internos, se difundieron 4 circulares administrativas entre las que destacan modificaciones al Estatuto Orgánico de FIRA y la actualización del manual de perfiles de puestos. Asimismo, se difundió a los intermediarios financieros que operan con FIRA: la edición 43 de las “Condiciones de Operación del Servicio de Fondeo entre FIRA y los Intermediarios Financieros” que incluye un “Programa especial de bursatilización de cartera de intermediarios financieros y garantía de pago oportuno en esquema de bursatilización, así como la edición 16 de las .Condiciones de operación del servicio de garantía entre FEGA y los intermediarios financieros” que integra una garantía para créditos sindicados a través de un banco agente. |
| Optimización del uso 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 finalidad de armonizar la estructura organizacional con los recursos aprobado en al PEF 2016, las modificaciones a la estructura orgánica y el Estatuto Orgánico aprobados por los Comités Técnicos, entraron en operación con vigencia a partir del 16 de abril del presente. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 abril a junio de 2016, no se efectuó la edición ni impresión de libros y publicaciones innecesarias, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el 2do 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 Abril a Junio 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 | 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 elaboró el proyecto de Infraestructura eléctrica a través de sistema solar para interconexión a red de CFE en el CDT Tezoyuca, el cual próximamente se realizará bajo el procedimiento de licitación de obra pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó el RUSP de acuerdo a la nueva estructura de FIRA que entró en vigor a partir del 16 de abril del presente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 instrumentar las modificaciones a la estructura organizacional y a su respectivo Estatuto Orgánico (entró en vigor el 16 de abril de 2016), 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 implementar las modificaciones a la estructura organizacional y a su respectivo Estatuto Orgánico (entró en vigor el 16 de abril de 2016), 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 (entró en vigor el 16 de abril de 2016), 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 abril-junio 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 resultaba más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales, lo anterior para disminuir al mínimo indispensable los viajes de comisión. En el periodo se totalizaron 640 conferencias de este tipo. En este primer trimestre, el gasto ejercido por comisiones en la Entidad presenta una reducción del 5%, con respecto al mismo periodo del ejercicio anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento en tiempo y forma a la acción 01 de la misma, que consiste en Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Así mismo y de conformidad con la Guía citada, se llevó a cabo la actualización del 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. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento en tiempo y forma a la acción 05 de la misma, que consiste en difundir en audiencias estratégicas o 0específicas los temas con información socialmente útil. Adicionalmente se envía un correo electrónico a los usuarios del portal institucional para incentivar el uso e intercambio de información publicada |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento en tiempo y forma a la acción 06 de la misma, que consiste en incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil. Se cumplió con el envío de la información correspondiente. Se dispuso adicionalmente un cuestionario de calidad en cada uno de los apartados de transparencia focalizada y se envió un correo a los usuarios del portal institucional |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la página electrónica www.fira.gob.mx se muestra un link que direcciona de manera automática para consultar el avance y resultados de los programas presupuestarios de FIRA. La dirección es: http://www.fira.gob.mx/Nd/IndicProgPres.jsp# |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registró el avance de los indicadores, conforme a las fechas señaladas en el numeral IX.-Calendario para el reporte de avances de las Metas Comprometidas en los indicadores de desempeño 2016 de los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016". |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del proceso de revisión realizado por la SHCP respecto a la estructura programática a emplear en el PPEF 2017, se informa que se envió solicitud para mejorar la redacción de la estructura programática de los programas presupuestarios de FIRA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Mediante comunicación DPPP/01.005/2016 FIRA envió a la SFP la lista de programas presupuestarios que se integrarán al SIIPPG durante 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 implementando el proyecto de "Simplificación de la disposición del crédito y servicio de garantía a los intermediarios financieros", con el fin de simplificar el proceso de trámite de la disposición del fondeo y/o garantía a los Intermediarios Financieros. El proyecto implica mejoras en el "Sistema informático integral de las operaciones de FIRA" para el registro de personas, el registro de la información de negocio, el registro de información complementaria y determinación de elegibilidad para el otorgamiento de apoyos financieros, la disposición del fondeo y servicio de garantía; así como la reserva de los recursos objeto de los apoyos financieros. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó acuerdo con las siguientes instituciones:  · Adams Capacitación · AgriTendencias · ITESM · Jefferson · TecMilenio · UNAM Se precisa que la institución no está sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La gestión de recursos humanos se encuentra basada en competencias, las cuales se identifican para cada puesto en los Manuales de Perfiles de Puesto establecido. La selección y contratación se realiza con base en el perfil de cada puesto, el cual considera las competencias necesarias.  Se precisa que la institución no está sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | 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 segundo trimestre entró en vigencia el Estatuto Orgánico de FIRA y se implementaron las adecuaciones a la a la estructura orgánica (entró en vigor el 16 de abril de 2016). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el 2do trimestre de 2016 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Digitalización de procesos administrativos. Se encuentran altamente digitalizados. Se utiliza el software SAP ERP (líder mundial en su nicho) para la automatización integral de los procesos. El sistema se puso en operación en 2006 y desde entonces se ha perfeccionado su aprovechamiento. Se avanza en el proyecto Expediente Digital de Adquisiciones Obra Pública y Arrendamiento de Inmuebles, actualmente en pruebas. También se cuenta con un sistema de inteligencia de negocios para facilitar el análisis de la información. (2) Correo electrónico: todos los empleados cuentan con correo electrónico institucional. (3) Firma Electrónica Avanzada: se cuenta con un único sistema para la gestión de documentos al que tienen acceso todos los empleados. El sistema se encuentra conectado a la Oficina Postal Electrónica de la SFP, lo que permite firmar documentos con FEA y enviarlos al interior de FIRA o a otras entidades. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el 2do 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 abril, mayo y junio 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. | El Comité de Transparencia en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de mayo de 2016 aprobó la desclasificación de 43 Expedientes clasificados como Reservados, los cuales fueron presentados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección General Adjunta de Administración, ver Anexo 1. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con fecha 29 de junio 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 "El Procedimiento para la Atención del Recurso de Revisión", ver Anexo 2. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 29 de junio 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 "El Procedimiento para la Atención del Recurso de Revisión", ver Anexo 2. La Unidad de Transparencia emitió comunicado del 28 de junio, mediante el cual solicitó a las Direcciones Generales Adjuntas y Órgano Interno de Control, la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al segundo trimestre del presente año, ver Anexo 3. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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, ver Anexo 4. Por otra parte con fecha 11 de mayo de 2016 se remitió al correo electrónico de la Titular de la Su8bdirección de Desarrollo de Capacitación de Acceso en el INAI, el Programa Anual de Capacitación de esta Institución, ver Anexo 5. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se difundió en los medios masivos de comunicación (Facebook, Twitter, etc.) los servicios que presta esta Institución, así como los comentarios vertidos sobre este tema, ver Anexo 6. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 del 11 de marzo de 2016, se envió al AGN el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) para su validación misma que se encuentra pendiente por el AGN. Mediante correo electrónico del 29 de junio de 2016, se remitió al COTECAEF (Sector Hacienda) información relativa al proyecto de Instrumento de Control y Consulta Archivística de la Financiera, consistente en el mapa de procesos y marco legal por serie, para que ese Comité solicite al AGN una retroalimentación. Una vez que se tenga el Vo. Bo., al proyecto e instrumentos por parte del AGN, se iniciarán las actividades para la elaboración 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. | Derivado del cambio de titularidad de la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, a través del oficio No. DG/039/2016 del 23 de junio de 2016, se emitió la nueva designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Financiera; mediante oficio No. DGAA/285/2016 del 27 de junio de 2016, fueron designados los representantes titular y suplente de la Financiera ante dicho Comité, nombramientos que fueron formalmente notificados al AGN y ante el COTECAEF (Sector Hacienda). En el mes de mayo del año en curso, se aprobó por el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico-2016, en el cual se encuentra contemplada la capacitación a unidades administrativas de la Financiera a fin de sensibilizar a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de sus archivos. Asimismo, se atendieron 41 asesorías archivísticas solicitadas por usuarios y RAT´s de unidades administrativas del corporativo y de las Coordinaciones Regionales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 sólo se efectúo un procedimiento de contratación al amparo de contrato marco (Licencias Exchange on line). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016 se llevaron a cabo 13 procedimientos de contratación electrónicos, de los cuales 5 fueron Licitaciones Públicas Nacionales, 1 Invitación a Cuando menos Tres Personas, 2 Adjudicaciones Directas y 5 Solicitudes de Información. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el segundo trimestre de 2016 se formalizaron 26 instrumentos contractuales en los cuales se incluye la cláusula de conciliación como medio alternativo de solución de controversias, de los cuales fueron 16 contratos y 10 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 de los trámites registrados por la Institución en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, fusionando siete trámites en dos, con los que se atiende todo lo referente a la gestión de las solicitudes de apoyo de los Programas contenidos en el numeral 7 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el segundo trimestre 2016, el área de Contraloría Interna registró 18 modificaciones de normas sustantivas en el SANI-APF (14 Procedimientos de Crédito y 4 Manuales de Procedimientos de Programas del área de Promoción de Negocios.   Se difundió el "Programa Anual de Trabajo 2016 de Revisión de Normas Internas" a través de oficio DG/DECI/068/2016 y se publicó en la Normateca Institucional, el cual contiene 119 normas (98 sustantivas y 21 administrativas) de las cuales 56 normas se actualizarán, 4 se eliminarán en el ejercicio 2016 y el resto de las normas permanecerán sin ningún cambio. Se anexa Programa y estatus con corte a junio del presente año.  El Estatuto Orgánico de la Financiera fue actualizado y publicado en la Normateca en mayo de 2016; en relación a las POBALINES de Adquisiciones el área responsable informó que el proyecto definitivo será presentado al Comité de Adquisiciones en su próxima sesión ordinaria y posteriormente al Consejo Directivo. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 13 de abril de 2016 se envió al Coordinador del Sector Hacienda el Anexo 3, relacionado con la construcción de temas con información socialmente útil para publicarlos en la sección "Transparencia" del Portal Institucional, ver Anexo 7. Acto seguido el 16 de mayo se remitió el Anexo 4 relacionado con la evaluación de la calidad de los temas con información socialmente útil publicados, ver Anexo 8. En adición, el 20 de junio fue enviada la impresión de pantalla evidenciando el cumplimiento de la Acción 9 en su segunda etapa, consistiendo en la actualización trimestral del contenido de los temas con información socialmente útil, ver Anexo 9. El 6 de julio se enviaron los Anexos 5 y 6, el primero vinculado con la difusión en audiencias estratégicas o específicas, de los temas con información socialmente útil publicados, y el segundo con el incentivar su intercambio y difusión, ver Anexo 10. |
| 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 mayo 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 primer trimestre de 2016, donde se muestran los avances y resultados de los Programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La información sobre los Padrones de Beneficiarios, de los programas de apoyo de la Financiera, correspondientes al periodo del 1er trimestre 2016, fueron integrados, oportunamente y exitosamente al 100%.  Los avances de la institución son reportados por la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | La incorporación de la información al primer trimestre 2016 se realizó al 100%, conforme a la integración del punto 6.  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) Se coordinarán reuniones de trabajo para llevar a cabo la revisión de los 11 procedimientos de reporto por la Subdirección Corporativa de Normatividad de Crédito.  B)La Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales, comunicó que la revisión de los 4 programas de apoyo y de los 2 compendios de procedimientos, ya no resulta aplicable, en vista de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2015, de las nuevas 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el 2 do. trimestre de 2016, se tuvieron disponibles 10 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", se mostró un avance del 50% para lo cual una vez concluido el modelo de competencias se incluyó en tres procesos de R.H, Reclutamiento y Selección, Evaluación Desempeño y Capacitación, de este último está pendiente su ejecución solo se elaboró el PAC. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad cuenta con un convenio de colaboración con fines de desarrollo profesional con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, el cual entró en vigor el 31 de julio de 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo al Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias", se autorizó y aplico una evaluación del desempeño del periodo 2014 a servidores públicos de mando de acuerdo al procedimiento "Procedimiento para el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño "establecido para tal fin, contemplando las principales estrategias del negocio, estableciendo parámetros de medición de porcentajes de logro cualitativos (5 competencias transversales) y cuantitativos (colocación, Imor, saldo en cartera), se evaluaron 785 servidores públicos de mando, teniendo un 100% de cumplimiento en la aplicación de la evaluación. Se envió oficio de conocimiento a la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias", al cual se le está dando cumplimiento. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el segundo trimestre del 2016, se remitieron en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, 6 (seis) archivos con la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos de la FND. En dichos envíos se realizaron acciones para fortalecer la supervisión en la emisión de los reportes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se autorizó la reestructura de la FND por el H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, con la creación de puestos estratégicos a fin de fortalecer los objetivos estratégicos y las previsiones de los Recursos Humanos y actualización del Estatuto Orgánico. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevaron a cabo las adecuaciones al Sistema de Atención en Línea de Apoyos (SALA), de acuerdo a los nuevos estándares de gráfica base publicados este año por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la SFP, en cumplimiento al plan de trabajo establecido por la dependencia. Se implementó Digital Analytix a los formularios WEB del SALA de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND). Derivado de las nuevas reglas de operación de la FND, se modificó el formato descargable de la "Solicitud de apoyo FN-RO-01", el cual fue diseñado por la UGD y entregado al área usuaria para su aprobación. Se recibió el nuevo formato descargable y se realizó el documento MC00203 - DST-19 Solicitud de cambio. Se comenzó con las modificaciones en un ambiente no productivo del SALA para que personal de la UGD pueda realizar las pruebas pertinentes antes de liberar a producción, en la herramienta GOBTOOLS se cambió el estatus del trámite a TRABAJO EN PROCESO. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el segundo trimestre de 2016 se han implementado en ambiente productivo cuatro procesos administrativos digitalizados:  MS00044 Gráfica base creación páginas. Que fue una creación de páginas que ya existían en el Portal Institucional pero se rehicieron para adecuarlos a la gráfica base que es la interfaz que se está definiendo para todos los sitios gob.mx  MS00033 Rehabilitación encuesta de satisfacción del usuario. Se rehabilita encuesta para el personal que pertenece al sistema de gestión de calidad dentro de la institución.  MS00026 Cuestionario para la evaluación 2016. Evaluación implementada para todo el Personal Institucional con el tema de Prevención de lavado de dinero.  MC00201 Portal de clientes aspectos de seguridad. Se adecua el certificado de seguridad para el sitio externo de portal de clientes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 segundo trimestre de 2016, los servicios de TIC fueron contratados y gestionados de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo de 2014 y su modificación publicada en el DOF el 04 de febrero de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A) Se establecieron los mecanismos para poner a disposición del ciudadano, en el portal datos.gob.mx, en forma de datos abiertos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y pesquero, información referente al 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 desclasificado la información correspondiente al segundo semestre de 2015 y se actualizó el índice de expedientes reservados para 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. | 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 4.0 días naturales en promedio. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | No se cuenta con convenios con el INAI para la capacitación de servidores públicos, sin embargo, de las invitaciones que realiza el INAI para temas en específico FOCIR hace extensiva la invitación a los empleados de la institución. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo por parte de la entidad un contrato marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad lleva acabo todos los procedimientos en el sistema da CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los pedidos y/o contratos de entidad cuenta con clausulado que da oportunidad de resolver alguna desavenencia, evitando así la rescisión de pedidos y/o contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas de inversión que elaboró FOCIR para el presente ejercicio fiscal se 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. |
| 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 áreas de mejora y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante Acuerdo CT.II-31/OCT/14-2.2 el H. Comité Técnico de la entidad en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2014, aprobó la propuesta de reestructuración orgánica de FOCIR, derivado de lo cual está en proceso el correspondiente trámite de autorización y registro ante la SHCP y la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el ejercicio la entidad no ha realizado ninguna erogación por concepto de impresión de libros y publicaciones ajenas a sus funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se tienen programadas diversas videoconferencias para la atención de asuntos vinculados a las funciones sustantivas que desarrolla la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social de la entidad, se alinea al programa y techo presupuestal autorizado por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se efectuó la contratación consolidada del servicio de transportación terrestre a través de un contrato marco, contratando la mínima cantidad de unidades requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 debidamente actualizada la información que se registra tanto en el PIFP como en el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no tiene presupuestada la contratación de personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo en el segundo semestre de 2016 fue inferior en 3.1% al registrado en el mismo periodo de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La suma del gasto aprobado en 2016 para estos rubros es menor en 5.7% a lo aprobado en estos mismos conceptos en el ejercicio 2015; asimismo en el segundo trimestre de 2016, el gasto en los fue menor en 11.2% a lo aprobado al mismo periodo. |
| 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, 3) se actualizó el contenido de información socialmente útil en el portal institucional, 4) se evaluó la calidad de la información socialmente útil, 5) se difundió la información relativa a los servicios prestados por la entidad, a través de la página de internet, visitas de promoción, participación en expos, mediante la difusión de folletos institucionales, periódicos, revistas y redes sociales. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizo el contenido del portal institucional de conformidad con homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | FOCIR ha participado en visitas de promoción y participación en expos, en las que ha difundido la información socialmente útil que genera, se debe considerar que la población objetivo es muy específica y minoritaria ya que los servicios que presta la entidad no están enfocados en la población 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. | FOCIR tiene conformado un grupo de trabajo entre las áreas involucradas en el cumplimiento de sus objetivos y metas sustantivos, encargado de revisar los resultados que reflejan los indicadores de las MIR's y sus variables, con la finalidad de ajustarse o modificarse según sea el caso, lo que permite alinearse al Plan Estratégico de la entidad. Durante el mes de marzo 2016 se realizaron ajustes a las MIR's con base en las recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Derivado de las revisiones en las MIR's y de las evaluaciones a los programas presupuestarios se ha optimizado la asignación de los recursos a dichos programas, asimismo, se ha determinado que la estructura programática es la adecuada para el desarrollo de las funciones de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | FOCIR integró el padrón de beneficiarios de su programa F010 Programas de Capital de Riesgo y para Servicios de Cobertura, mismo que se mantiene actualizado a través del SIIPP-G de manera semestral (personas morales) y anual (personas físicas). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Las áreas responsables de los procedimientos continúan con la revisión y aprobación final, a efecto de llevar a cabo su presentación y dictaminación por parte del COMERI. |
| 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 de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 el estudio de mercado y el estudio de factibilidad para la implementación de un Sistema Automatizado de Control de Gestión. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 atendió solicitud del Escuadrón de Datos Abiertos para publicación de Plan de Apertura. |

**Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que se han canalizado un total de 27 solicitudes de información a las Unidades Administrativas, a través del Sistema para la Administración, Seguimiento y Control de Información Pública (SASCIP), misma que ha generado un total de 54 folios para el seguimiento y respuesta de las Unidades Administrativas de este Instituto; Por otra parte se reporta, que se declararon 14 inexistencias de información en el período que se informa. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo que se informa, las unidades administrativas del IPAB, llevan a cabo las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso autorizado a los mismos. Durante el periodo que se informa, se reporta el mantenimiento de doce Sistema Persona, mismos que se encuentran registrados en la plataforma informática del Sistema Persona del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El IPAB dio respuesta a un total de 24 solicitudes de información, respecto de las 27 solicitudes recibidas. El promedio de respuesta de estas fue de 15.00 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). | Con fecha 28 de abril de 2016, se presentó el Programa de Capacitación de servidores públicos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. Por otra parte se informa que a través de la Coordinación del Área de Archivos de este Instituto, se llevó a cabo la capacitación en materia de Administración de Archivos a los servidores públicos del Instituto que participan en dicha materia, mediante el Taller de Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, impartido por el Archivo General de la Nación. |
| 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 ciudadanos que acudieron durante el período que se informa, 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. | De acuerdo al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal, promovido por el Archivo General de la Nación, y a fin de favorecer el cumplimiento de la normatividad e integración de los Instrumentos de Control Archivística, a través del Comité Técnico Consultivo, COTECAEF del sector Hacienda, se remitieron los Cuadros Generales para la Clasificación Archivística de dicho sector, a través del oficio No. SH-03/2016, de fecha 30 de junio del presente año. Asimismo, se participó en las sesiones de dicho Comité para su elaboración. Por otra parte, se está integrando el expediente de Transferencias Primarias 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 convocó a los responsables de archivo de trámite para participar en el 2° Simposio de Archivos "Visión Archivística ante los retos sociales y tecnológicos: Perspectivas de la Profesión", en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía los días 14 y 15 de abril de 2016, en donde se contó con la participación de tres Unidades Administrativas. Igualmente, se convocó al taller de Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, impartido por el Archivo General de la Nación los días 20, 21 y 22 de junio, contando con la participación de todas las Unidades Administrativas del Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el segundo trimestre de 2016, se realizó un procedimiento de contratación, mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas. En las bases de la Convocatoria del procedimiento 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.  Respecto a capacitación en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes aplicables, no hay capacitación que reportar por no ser aplicable en este 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. | Durante el periodo que se informa, se llevaron a cabo las acciones ante la Coordinadora de sector para realizar contrataciones consolidadas. Sin embargo, la Coordinadora informó que por el momento no realizarían contrataciones que le aplican al Instituto. |
| 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 realizó un procedimiento de contratación competido a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios "CompraNet". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los pedidos formalizados durante el segundo 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. | Actividades Concluidas en el 1er trimestre de 2016. Los Programas de inversión del IPAB correspondientes al ejercicio 2016, se alinearon con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta: México Próspero, Objetivo 4.2: Democratizar el acceso al financiamiento de proyectos con potencial de crecimiento, Estrategia 4.2.3: Mantener la estabilidad que permita el desarrollo ordenado del sistema financiero, incluyendo los sectores de aseguramiento y ahorro para el retiro. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el periodo que se informa, se ha realizado el seguimiento mensual en el sistema MSPPI del programa de inversión del Instituto, correspondiente a los meses de abril -junio del 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014.  Como se informó en el reporte anual de 2014, la COFEMER, mediante oficio COFEME/14/1795 procedió a dar de baja el trámite denominado "Recurso de Revisión", identificado bajo la Homoclave IPAB-00-001. Asimismo, dicha Comisión, mediante oficio COFEME/14/1703, inscribió el trámite denominado "Solicitud de pago" con la Homoclave IPAB-00-003 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. Como se informó en el reporte anual de 2014, durante el periodo enero-diciembre 2014 se actualizaron 8 normas internas comprometidas para los periodos 2014 y 2015, conforme al Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Actividades concluidas en el 2do Trimestre de 2016. Se llevó a cabo el registro de la modificación de la estructura orgánica del IPAB derivado de la actualización del Estatuto Orgánico y de su Acuerdo de Adscripción, publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 15 y 16 de marzo de 2016, respectivamente, así como a la opinión favorable de la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a la modificación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Institucionales, busca evitar la publicación e impresión de materiales como la síntesis informativa que a pesar de ser relevantes para la toma de decisiones, se busca que los servidores públicos del IPAB, especialmente los de la alta dirección, tengan acceso, pero vía electrónica y no en papel. Cabe mencionar que cotidianamente la síntesis informativa está compuesta por más de 75 cuartillas, las cuales se ponen a disposición de los servidores públicos en la Intranet institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo se realizaron 3 conferencias telefónicas:  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 funcionarios del seguro de depósitos de EE.UU. (FDIC) y el seguro de depósitos de Argentina, (SEDESA), sobre el proyecto de migración y mejora del sitio web de la IADI y el sistema de recolección, administración y reporte de información de la IADI, y la última; 1 con un funcionario del Banco Mundial para comentar aclaraciones sobre la Nota Técnica de Resoluciones y Manejo de Crisis bajo el Contexto del Financial Stability Assessment Program (FSAP) que se llevó a cabo en México. |
| 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 realizó, con base en su presupuesto autorizado para 2016, el pago de la cuota anual correspondiente al periodo del 1o de abril de 2016 al 31 de marzo de 2017, por concepto de participación como miembro de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el periodo que se informa y en relación al gasto por este concepto, el Instituto se apegó a la Planeación que se describe en el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el segundo trimestre de 2016 se continuó promoviendo la compartición de automóviles de la flota vehicular del Instituto, haciendo conciencia entre los solicitantes de los vehículos para que haya coordinación con sus compañeros de Área que requieran presentarse el mismo día y en la misma locación, empleando para ello un solo vehículo de manera compartida. De igual forma, se continua solicitando la participación de las diferentes áreas que requieren de los servicios de la mensajería del Instituto, a fin de que sus envíos sean preparados con anticipación, permitiendo con esto una óptima planeación para establecer las rutas de reparto, con lo cual, en la medida de lo posible, se asiste a una locación una sola vez en un mismo día. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Actividad Concluida en el 1er trimestre de 2016. En cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se informó al INDAABIN, a través del Oficio No. IPAB/SE/SAAP/020/2016, que en el presente ejercicio dentro del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario no se suscitó cambio alguno en el inmueble validado electrónicamente en el PIFP, de igual forma no se suscitó baja o alta de inmueble alguno. De esta manera se tiene actualizada la información en el Sistema de Contratos de arrendamiento, teniendo vigente la Certificación de Justipreciación de Renta y con ella el Monto de Renta Mensual Máxima a pagar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actividades Concluidas en el 1er trimestre de 2016 En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, así como a la opinión favorable de la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, se modificó la estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control en el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actividades Concluidas en el 3er trimestre de 2014. El Instituto ha llevado a cabo diversas reestructuras orgánicas y funcionales, en consecuencia, ha reducido un 60.2 por ciento de las plazas que tenía autorizadas en el año 2000. La actual estructura se basa en un acucioso estudio efectuado por expertos, que garantiza que la actual estructura es acorde y coadyuva al cumplimiento de sus objetivos, metas y mandatos, por ello, la realización de una reducción a la estructura orgánica adicional a las efectuadas, podrían en riesgo el funcionamiento del propio Instituto. Adicionalmente en el marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, 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, en la partida de Honorarios al pasar de 50.0 MDP en 2015 a 3.1 MDP en 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el ejercicio 2016 y en el periodo que se reporta, el presupuesto destinado a viáticos tuvo una reducción del 20%, en relación al presupuesto del ejercicio 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo que se informa, se llevó a cabo la revisión de 27 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. | En el mes de abril de 2016, se llevó a cabo el registro del proyecto "Elaboración de simulacro en mesa de trabajo", en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), que impacta el proceso prioritario "Administración cautelar y saneamiento", y se optimizó el proceso prioritario "Inversión de recursos disponibles", con la conclusión del proyecto denominado "Desarrollo de una nueva plataforma tecnológica integral para el control, gestión, procesamiento y administración de activos financieros del IPAB". |
| 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. | Se reanudo el Servicio Profesional de Carrera bajo el modelo de Competencias, para ello, en las Descripciones y Perfiles de Puestos se definen los niveles de dominio requeridos para las diferentes competencias. Se realizaron 4 contrataciones bajo esta modalidad. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El Instituto tiene establecida una metodología para la Evaluación del Desempeño, adicionalmente cuenta con un formato denominado Evaluación del Desempeño, que es utilizado para los casos en donde el trabajador es 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. | Durante el periodo que se informa, 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. | Actividades Concluidas en el 1er trimestre de 2016:  Se realizó un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. Adicionalmente, dentro del Mapa Estratégico del Instituto se cuenta con el proceso de Gestión denominado "Mejorar las capacidades institucionales y organizacionales". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. El trámite "Solicitud de Pago" fue publicado en COFEMER (IPAB-00-003) y se encuentra publicado en el portal www.gob.mx con la ficha de trámite "Pago que garantiza el IPAB" en el vínculo: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/5410a4d8ff2d92234800006f, desde el mes de octubre de 2014. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. El proceso administrativo para la realización del trámite de licencias médicas de los empleados del Instituto, fue digitalizado completamente en 2014, y por tratarse de un trámite administrativo interno no se requirió el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA), el trámite se realiza utilizando firma electrónica simple. Así mismo se digitalizó la emisión de los recibos de nómina, cumpliendo con los requisitos del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Los empleados del Instituto tienen acceso a los comprobantes a través de la Intranet, colaborando con esto a la disminución del uso de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este periodo se realizó el Estudio de Factibilidad para la contratación de un enlace de comunicaciones dedicado punto a punto (E1) entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), y se capturó en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, actualmente dicho estudio se encuentra en su fase de dictaminación por parte de la Unidad de Gobierno Digital (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. | 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 mediante oficio número UT/115/2016 de fecha 4 de mayo de 2106, se solicitó a las diversas unidades administrativas la actualización de los expedientes clasificados como reservados, mismos que se someterán ante el Comité de Transparencia, para su aprobación, en la próxima sesión ordinaria. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se documentó de forma oficial, la solicitud emitida a las unidades administrativas para que de ser el caso, y considerar información reservada, parcialmente reservada o no existente, se remita oficio al Presidente del Comité de Transparencia, a efecto de que sus miembros analicen la procedencia de la reserva, confidencialidad, versión pública o ampliación de plazo de respuesta y se pronuncien 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 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 41 solicitudes de acceso a la información y dos recursos de revisión con números RDA 1717/16 y RRA 067/16. |
| 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. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Derivado de las reuniones instrumentadas por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal del Sector Hacienda (COTECAEF), se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue enviado al Archivo General de la Nación mediante oficio número SH-03/2016, para su validación. 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 30 de junio de 2016, los Inventarios Documentales: Archivo de Concentración (121,210 expedientes); Archivo de Trámite (68,814 expedientes); Transferencias Documentales (3,974 expedientes) y Bajas (0); así como la Guía Simple. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el trimestre, se actualizaron los nombres de los servidores públicos que fungen como responsables de los archivos de trámite, contando al 30 de junio con un padrón de 98. En cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se capacitó a los responsables del archivo de trámite y al personal de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico a través de los cursos en línea que imparte el INAI mediante el portal de CEVINAI, denominados: Descripción Archivística y Metodología para la valoración y descripción documental; por lo que se cuenta con un avance del 72% en la capacitación de los servidores públicos que fungen como responsables en materia archivística, toda vez que de los 98 responsables, 71 de ellos han tomado al menos uno de los dos cursos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 LP e ITP que realiza la Entidad contienen el apartado denominado "DENUNCIAS", en los cuales se establecen los requisitos, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas tanto en la LAASSP como en la LOPSRM. Se informa que en este trimestre se celebraron seis procedimientos de contratación: una LPNE (Surtimiento de medicamentos y productos auxiliares); una LPIE bajo los tratados de libre comercio (Sustrato irrompible); cuatro ITP: Equipos audiológicos; artículos de oficina y papelería; consumibles de cómputo y bolas de madera de maple, en los cuales se integró en las Convocatorias dicho apartado. Por lo que se refiere a Obra Pública, no se celebraron procedimientos de contratación. Se informa que se dentro del PAC 2016, están incluidos cursos relacionados tanto en la LAASSP como en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en el cual se consideran: infracciones y 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. | Con el fin de reducir costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, en el presente trimestre, se llevó consolidaron las necesidades de "Artículos de Oficina y Papelería", así como "Consumibles de Cómputo". |
| 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 procedimientos de contratación: una Licitación Pública Nacional Electrónica (Surtimiento de medicamentos y productos auxiliares); una Licitación Pública Internacional Electrónica bajo los tratados de libre comercio (Sustrato irrompible); cuatro Invitaciones a cuando menos tres personas: Equipos audiológicos; artículos de oficina y papelería; consumibles de cómputo y bolas de madera de maple, números, comas, letras de acrílico con los signos y nombres del sorteo zodiaco. 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" como herramienta para resolver desavenencias derivadas del incumplimiento, así como los preceptos legales en los que se establecen los requisitos que debe contener la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse. Por lo anterior, se informa que en este trimestre se celebraron 60 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 | 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 “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 los seis Manuales aprobados por el COMERI: Manual de Identidad de las Listas Oficiales de Premios y Manual de Procedimientos de la Gerencia de Producción (primera sesión ordinaria - 14 de abril del actual); así como el Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo; Manual de Operación de la Gerencia de Crédito y Cobranza; Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos y Manual de Procedimientos de la Gerencia de Ventas Foráneas (primera sesión extraordinaria - 21 de abril de 2016). En la segunda sesión ordinaria (15 de junio de 2016), se aprobó la publicación de los Incentivos para compra anticipada en operaciones de contado para organismos de venta locales y foráneos para el ejercicio 2016 e Incentivos a organismos de venta locales y foráneos, comisionistas de Lotería Electrónica y Organismos de Venta que venden por la web para el ejercicio 2016, aprobados por la Junta Directiva (Acuerdos 9/2016 y 54/2015). |
| 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 las UA analizar la clasificación de la normatividad registrada en la Normateca para determinar cuáles son NIA y NIS; obteniéndose 23 NIS, 24 NIAS, 1 actualización y 3 normas consideradas para su trámite de baja, así mismo, derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI, 15 de junio de 2016, se determinó el alta de los Incentivos por Compra Anticipada en Operaciones de Contado para Organismos de Venta Locales y Foráneos para el Ejercicio 2016, dando un total al final del periodo de 52 normas. En el mes de abril se aprobó en el SANI el registro de cuatro actualizaciones: MGO de Lotería Nacional; de Procedimientos de la Gerencia de Mercadotecnia; de Operaciones de Tesorería y Lineamientos Generales para la Incobrabilidad o Incosteabilidad en la Recuperación de los Adeudos que somete al área jurídica. En el mes de junio se ingresaron las modificaciones de los MA de Procedimientos de RL y de Nuevos Productos; así como el alta del MA de Remuneraciones (en proceso). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la solicitud de Validación de la Valuación de Puestos presentada por la Entidad ante la Secretaría de la Función Pública con oficio número SGFS/213/16 de fecha 14 de junio de 2016; se están realizando acciones conducentes para atender las observaciones emitidas por dicha Secretaría y así estar en posibilidad de reenviar la solicitud de registro y aprobación. Dichas recomendaciones serán atendidas mediante el cumplimiento de un programa de trabajo que integra diversas acciones, tales como: análisis, validación y valuación de la descripción y perfil de puestos, mismas que se realizaran en los meses de julio y agosto del actual. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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. El presupuesto modificado para el presente ejercicio, es del orden de 351 mil pesos; al segundo trimestre de 2016, el presupuesto ejercido en el concepto de "Impresión y Elaboración de Material Informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades (partida 33604), fue de 2 mil pesos. Es importante precisar que el gasto ejercido mantiene una relación directa con la función sustantiva de la LOTENAL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La operación cotidiana no amerita celebrar conferencias remotas, 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 la partida 33605. Oficios que se entregan a la Titular de la Unidad de Comunicación Social de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se actualizó el Micrositio Ambiental de LOTENAL con la finalidad de dar continuidad a las recomendaciones que se publican en el Micrositio del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía. Asimismo, se concientiza a los servidores públicos a hacer un uso racional de estos recursos. 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 de 67 mil pesos, mismos que representan el 25% del presupuesto programado para el segundo trimestre de 2016, el cual es por 260 mil pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Programa Anual de Obras Públicas para 2016 tiene considerado llevar a cabo la "Construcción de sistemas fotovoltaicos (ecotécnicas) 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 de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), en el cual aparecen a la fecha registrados 34 inmuebles, de los cuales se encuentran regularizados 27 y en proceso de regularizaron 7. En relación con el Sistema de Contratos de Arrendamiento, en el periodo no se realizaron registros, en virtud de no haberse formalizado ningún contrato, ya que la Entidad actualmente ocupa dos inmuebles como arrendataria y uno como arrendadora. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 continuó con la revisión de los perfiles de puestos de los 204 puestos de mando, toda vez que en el trimestre pasado, se había avanzado en un 61% que representaba la revisión de 126 Perfiles de Puestos. Al revisar el 39% restante se generaron observaciones, por lo que se procedió a elaborar un plan de trabajo que conlleve a la revisión correcta de la referida documentación. |
| 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 solicitud de Validación de la Valuación de Puestos presentada por la Entidad ante la Secretaría de la Función Pública con oficio número SGFS/213/16 de fecha 14 de junio; se están realizando acciones conducentes para atender las observaciones emitidas por dicha Secretaría y así estar en posibilidad de reenviar la solicitud de registro y aprobación. Dichas recomendaciones serán atendidas mediante el cumplimiento de un programa de trabajo que integra diversas acciones, tales como: análisis, valuación y validación de la descripción y perfil de puestos, mismas que se realizaran en los meses de julio y agosto del actual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se informa que la partida 12101 Honorarios "Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajados determinados que correspondan a su especialidad" no cuenta con recursos autorizados para 2016; por tanto no existe contratación con cargo a esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con la finalidad de fortalecer las áreas sustantivas de la entidad, se realizaron cinco cambios de adscripción de servidores públicos a áreas que están directamente relacionadas con la misión de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se procedió a realizar la comparación de los periodos abril - junio 2012 contra abril - junio 2016, observando que el capítulo 1000 correspondiente a 2016 es mayor que 2012, por una variación del 20.67%. 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 5.9 mdp y el capítulo 4000 es menor en 17.8 mdp; situaciones que incrementan el nivel de proporción del Servicios Personales en un 28.96% con relación al gasto programable de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo al segundo trimestre de 2016, con relación a 2015 representa el 1.16; cifra inferior en 1.44 al porciento de inflación emitido por el Banco de México (2.60). |
| 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 en estos rubros. Por lo anterior, se informa que a la fecha, en las partidas 37504 "Viáticos Nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", se han ejercido 59 mil pesos; 37602 Viáticos internacionales para servidores públicos en el desempeño de sus funciones" se erogaron 68 mil pesos y en la 38301 "Gastos de Congresos y Convenciones" 100 mil pesos. Asimismo, se informa que la Entidad realizó un programa de ahorro del 5% anual, mismo que se aplicó en el trimestre a reportar por un importe de 11.6 mdp. |
| 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 8 de abril de 2016, se asistió a la reunión de trabajo, convocada por la UPTCI, cuyo objetivo fue revisar los aspectos más relevantes de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para 2016. Se socializó el tema entre las unidades administrativas de la entidad con la intención iniciar con el proceso de identificación de necesidades institucionales, de conformidad con los tópicos que marca la Guía. Derivado de dicho análisis, se concluyó realizar la EPC enfocado en el Pago de Premios y Reintegros en las instalaciones de la Entidad, por tratarse de un trámite de alto impacto y ser el contacto más cercano con el ciudadano; por lo que con fecha 22 de abril de 2016, se remitió a la UPTCI los entregables correspondientes (Tópico elegido y Lista de actores sociales). Aunado a lo anterior, se están realizando acciones para llevar a cabo la Encuesta de Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento con las actividades establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia para 2016, con fecha 14 de abril del actual, se remitió a la Dirección General Adjunta de Estrategia Política de Comunicación, Unidad de Enlace y Comité de Información de la SCHP, los temas con información socialmente útil y los cuales ha sido publicados en el portal de la Entidad: 1. Número de la Suerte; 2. Presupuesto de Lotería; 3. Solicitudes de información en temas de contratos, presupuesto; 4. Origen de los recursos para el pago de premios y 5. Presupuesto de publicidad. |
| 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 14 de abril, 13 de mayo y 16 de junio de 2016, a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación, Unidad de Enlace y Comité de Información de la SHCP. Es importante precisar que la información publicada está relacionada con temas de transparencia, normatividad en materia de transparencia; acceso a la información; comité de información; solicitudes de acceso a la información; obligaciones de transparencia; transparencia focalizada; indicadores de programas presupuestarios; recomendaciones dirigidas a la Entidad; rendición de cuentas y participación ciudadana. |
| 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. Asimismo, en la página web institucional, en la sección Planes y Programas, se encuentran publicados los Objetivos Institucionales. Se informa que se está elaborando una versión en lenguaje ciudadano del Programa Institucional y sus respectivos avances trimestrales con la finalidad de que el ciudadano tenga acceso a los mismos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fecha 4 de abril del actual, se remitió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el formato denominado DDD, el cual contiene los cambios realizados en el PASH a la Matriz de Indicadores de Resultados, mismos que consisten en la inclusión de un nuevo indicador en el nivel propósito denominado: Tasa de variación de Recursos entregados a la SHCP por concepto de IEPS. Asimismo, con fecha 7 de julio de 2016, se envía a la Dirección de Programación y Presupuesto de la LOTENAL, la información correspondiente a los avances de la MIR del segundo trimestre, primer semestre y avances enero junio 2016, para su incorporación al PASH. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La información de desempeño se consideró para la integración del Calendario de Sorteos correspondiente al segundo semestre de 2016, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo 23/2016 en la segunda sesión extraordinaria de la H. Junta Directiva llevada a cabo el 10 de mayo de 2016. Es importante precisar que la Entidad únicamente tiene asignado un programa presupuestario B002 "Producción y Comercialización de Billetes de Lotería", por lo que no es susceptible la eliminación, fusión duplicidad con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Dando seguimiento a las acciones implementadas para optimizar los procesos sustantivos de la Entidad, a través del Sistema de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG); el 11 de mayo de 2016, se llevó a cabo reunión de trabajo con los enlaces en el tema a fin de verificar y/o ratificar los procesos prioritarios de la Entidad y buscar el área de oportunidad que nos permita la optimización y/o mejora continua. Derivado de lo anterior, se giraron oficios a las unidades dueñas de los procesos con la finalidad de ratificar los procesos a optimizar en el presente ejercicio, confirmando: Calendario de Sorteos y Recuperación de Cartera Vencida. Asimismo, se definió al Responsable del Proyecto, así como al Equipo de trabajo que lo acompañará, asignado las claves de usuario y contraseñas para accesar al referido Sistema, por lo que se procederá a registrar la Iniciativa de Proyecto, para validación 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. | Con fecha 16 de mayo de 2016, se estableció a través del Formato denominado "Registro del Proyecto" implementado por la Universidad del Valle de México, Campus "San Rafael", colaboración para la realización de prácticas profesionales con dicho plantel. Asimismo, se participó en los siguientes eventos:  ° "DIA UVM", el cual se llevó a cabo el 12 de abril y cuyo objetivo fue brindar informes sobre el programa de Servicio Social de la Entidad.  ° 16° Feria de Reclutamiento de Servicio Social, la cual se celebró el 19 de mayo.  ° XLIII Feria Jurídica del Servicio Social de la Facultad de Derecho de la UNAM, los días 19, 20 y 21 de mayo de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se autorizó a dos servidores públicos cursar el "Diplomado de Ampliación y Profundización en Derecho Empresarial" impartido por la UNAM, con la finalidad de actualizarlos en temas de reglamentos, criterios normativos y cambios en las propias leyes que rigen, mismo que contribuye a su profesionalización y al cumplimiento delos objetivos institucionales. Asimismo, dos servidores públicos se encuentran inscritos en el curso "Liderazgo y Empowerment" cuyo objetivo es fortalecer sus habilidades directivas y capacidades en comunicación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de la solicitud de emisión de comentarios respecto de la Evaluación del Desempeño del Personal de Mando para 2015, se realizó consulta vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública, confirmando que la misma no emitirá comentarios de los Resultados, al no existir observaciones; por lo que se retomarán los trabajos correspondientes en el cuarto trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo para 2016 del Estudio Prospectivo: determinación de personal de mando susceptible de profesionalizar; proporcionar los elementos para la profesionalización y/o certificación del personal de mando; elaboración del reporte trimestral del personal de mando profesionalizado. Por lo que al 30 de junio del actual, la entidad cuenta con 8 servidores públicos profesionalizados, equivalente a un 4.8% respecto a la estructura ocupacional, misma que compone de 164 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En atención al oficio SSFP/400/006/2016 del 28 de abril de 2016, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, se asistió, el 9 de mayo de 2016 a la SFP, a la sesión informativa para actualizar y complementar las claves que se registran en los campos 45, 46, y 47 del RUSP que se refieren al personal responsable de identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones, enajenación de bienes muebles, asignación de trabajos valuatorios y en la emisión de avalúos y justipreciaciones; campo 50 nivel de escolaridad, información que se incorporó el día 1° de junio de 2016, quincena número 10 del calendario de envíos y recepción de información RUSP-2016, asimismo se continúa con la actualización del campo 32 discapacidades, reportando quincenalmente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De conformidad con 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; en el presente trimestre, se impartieron tres cursos; dos en materia de Habilidades Ejecutivas (Herramientas de Excelencia para Secretarias y Asistentes y Liderazgo y Empowerment), y uno en materia de Seguridad y Prevención (Básico de Protección Civil), por lo que a la fecha contamos con un 11.5% de avance, respecto del total de los 26 cursos que integran el PAC, con una asistencia de 51 participantes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se liberó al ambiente productivo el sistema que verifica y calcula el saldo deudor de los organismos de venta, solicitando se firme electrónicamente la aceptación de que existe una deuda con la Entidad derivada de la comercialización de los sorteos. Este módulo se encuentra disponible en el Sistema Integral de Loterías, por lo que se envía carta de aceptación y nota técnica de la solución implementada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 informa lo siguiente: Al cierre del segundo trimestre se han contratado 30 servicios profesionales y se celebró un contrato abierto de prestación de servicios de Actualización y Soporte Técnico al Licenciamiento de Uso de la Base de Datos Oracle, de sus Herramientas de Desarrollo y de los Sistemas de la Suite E-Business, y Servicios Avanzados de Soporte en Sitio Oracle. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La información relacionada con los datos abiertos se encuentra publicada en la liga: http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/lotenal/ No obstante, se están analizando que documentos son susceptibles de publicarse como datos abiertos para su incorporación. |

**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 segundo trimestre de 2016, se atendieron 721 solicitudes de información de las cuales sólo 10 se respondieron señalando la inexistencia de la información solicitada, lo cual representa el 1.38% 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. Asimismo, 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se recibieron 721 solicitudes de acceso, 694 se respondieron en un plazo de 12 días hábiles o menos; es decir, el 96% 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 los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se informa que la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia aseguran que la información sea legible y completa. En el segundo trimestre de 2016, se recibieron 11 recursos de revisión, de los cuales 10 se encuentran pendientes de resolución por los Comisionados Ponentes; en 1, el Pleno del INAI modificó la respuesta emitida por Nacional Financiera S.N.C. |
| 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 abril a junio de 2016, la Unidad de Transparencia 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 plazo de vencimiento para actualizar es el 14 de julio de 2016 por lo que a la fecha de este informe las áreas administrativas se encuentran en proceso de actualización de la información que se publica en el Portal. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De conformidad con lo señalado en el Acuerdo 1 del Acta de fecha 30 de marzo de 2016 de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia, se informa lo siguiente: 1.- En abril mediante correo electrónico la Consultora de la Unidad de Transparencia envió al área de capacitación del INAI, los siguientes documentos: i)Programa de Capacitación en Línea 2016; ii)Programa de Capacitación Presencial 2016; iii)Programa de Capacitación, Cursos Especializados 2016, y  iv)Datos del Enlace de Capacitación en Transparencia ante el INAI 2016. 2.- En mayo, mediante correo electrónico, la Consultora de la Unidad de Transparencia envió al área de capacitación del INAI, los Programas de Capacitación 2016 referidos en el punto 1, firmados por los integrantes del Comité de Transparencia. Se informa que en mayo asistieron 2 servidores públicos, al curso "Introducción a la LAI", y en junio asistieron 3 servidores públicos al curso "Clasificación y Prueba de Daño". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 30 de junio 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 segundo trimestre de 2016, Las Unidades Compradoras de Nacional Financiera, S.N.C. (No incluye Fideicomisos) han realizado el 100% de los procedimientos de contratación a través de la herramienta electrónica CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 de mejora de la gestión institucional denominado "Fortalecimiento de la estructura de procesos y normatividad de los productos y servicios institucionales (Fase I)", se llevaron a cabo diversas actividades: Se revisó e identificó con las áreas administrativas de NAFIN la normatividad interna de la Institución; se elaboró el "Inventario de Normatividad Interna de NAFIN", y se elaboró el Plan de Trabajo correspondiente para dar de alta la normatividad interna de NAFIN en el SANI. En mayo, la SFP determinó en definitiva las "Políticas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nacional Financiera" y se registró una solicitud en el SANI para modificar el "Manual para la Supervisión y Seguimiento de las Operaciones de Crédito y Garantías". En mayo 25, la SFP determinó el "Manual Normativo para la Administración de los Recursos Humanos". NAFIN publicó en INTRANET la normatividad interna referida para su difusión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante 2015 el Consejo Directivo autorizó 76 plazas, conforme a los recursos asignados por la SHCP quedaron con carácter permanente 41 plazas y 35 plazas de manera eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el trimestre abril-junio 2016 no se realizó ningún gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de Nafin. Las erogaciones por concepto de impresión, tales como folletería, carteles, pendones, etcétera, fueron realizadas en programas internos y relativos a las áreas de Negocio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante 2015 el Consejo Directivo autorizó 76 plazas, conforme a los recursos asignados por la SHCP quedaron con carácter permanente 41 plazas y 35 plazas de manera eventual, enfocadas principalmente a fortalecer a las áreas sustantivas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante correos electrónicos de fechas 14 de abril y 10 de mayo de 2016, respectivamente, 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 3 y 4 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, adjuntando para ello los Anexos 3 y 4, denominados "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet" y "Evaluar la calidad de la 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. |
| 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 2015, se recertificó el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución (SGC), el cual está basado en la norma internacional de calidad ISO9001: 2008. Lo anterior garantiza que los procesos Institucionales incluidos dentro del SGC están estandarizados en aspectos tales como la manera en que se describe la operación de los mismos, los controles aplicables y la manera en cómo se documentan estos procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Instrumento de cooperación internacional entre la London School of Economics and Political Science (LSE) y NAFINSA, para el intercambio de información e intercambio y desarrollo del conocimiento-. Se adjunta archivo copia MOA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Sujetos de Evaluación del Desempeño por Competencias: Todo el personal de Nacional Financiera que ocupen una plaza permanente. La evaluación del desempeño se llevó a cabo del 27 de octubre al 9 de noviembre de 2015, con el firme propósito de reconocer al personal evaluado y en el mes de diciembre de 2015, se otorgó el aumento por méritos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Instrumento de cooperación de Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, NAFINSA y la SHCP para el intercambio de desarrollo del conocimiento-. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Método denominado Políticas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nacional Financiera S.N.C., así como la herramienta utilizada. Dicho Método fue autorizado por la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, el 15 de diciembre de 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 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 2015, se estableció el siguiente relacionado a los recursos humanos: + Objetivo 6: Contar con una estructura de soporte y gestión flexible e innovadora, con recursos humanos capacitados, que permitan a la Institución responder adecuadamente a los objetivos de política pública del Gobierno Federal, sin un impacto relevante en la situación financiera de la Institución. Se tiene programada una adecuación de la plantilla de personal del 7.7%, con enfoque prioritario a las áreas sustantivas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 el proyecto Ver. 15.0 Sistema Integral de Control Presupuestal (SICP). La Dirección de Informática informa que actualmente no cuenta con ninguna solicitud de alguna área de negocio de la Institución que requiera interoperar con otras entidades utilizando 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. | Se continúa contratando, implementando y gestionando las TIC con apego a las disposiciones MAAGTICSI publicadas en el Acuerdo del 04 de febrero de 2016. Cumplimiento = 100% EVIDENCIA: Estudios de factibilidad cargados y gestionados a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC. EVIDENCIA: Pantallas del sistema. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 martes, 7 de junio de 2016 se publicó el conjunto de datos "Saldo de Garantías" al cierre de mayo de 2016 es el tercer dato abierto publicado y es el indicador que corresponde a este año (2016) y la información se puede consultar en datos abiertos. |

**Pronósticos para la Asistencia Pública**

| 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 recondujeron 7 solicitudes de acceso a información a la vía de acceso a datos personales, con objeto de poder proteger éstos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De manera conjunta con las Unidades Administrativas en muchos de los casos 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 | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de la Entidad toma los cursos en línea impartidos por el CEVINAI, sistema a cargo del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | De conformidad con el "Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos" Sector Hacienda, el 24 de junio de 2016 a través de correo electrónico se remite al COTECAEFSH la propuesta del Cuadro de Clasificación Archivística de Pronósticos para ser enviada de manera grupal con todo el Sector Hacienda al Archivo General de la Nación para su respectiva revisión y validación. II. El 30 de junio de 2016 se envió por parte del COTECAEFSH al Archivo General de la Nación el oficio SH-03/2016 adjuntando la propuesta de los Cuadros de Clasificación Archivística de las entidades y dependencias del Sector Hacienda, incluido el de Pronósticos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continúa publicando en la Intranet Institucional el Manual Administrativo Ilustrado de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos así como el Instructivo de uso y manejo del Catálogo de Disposición Documental, Catálogo de Disposición Documental vigente, Informe de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, Plan de Desarrollo Archivístico 2016, Calendario de Transferencias 2016 y los Criterios Especificados 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 elaborará un folleto donde se les informa a los proveedores los mecanismos de denuncia, la autoridad ante quien deben presentarlas y las sanciones establecidas en la LAASSP, que se entrega en el momento de la Notificación de la Adjudicación. Asimismo en las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se incluye un anexo referente al Procedimiento Administrativo de las Infracciones y Sanciones a Licitantes, Proveedores. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación que realiza la Entidad son de tipo mixtos y electrónicos en apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones por lo que se 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, de acuerdo al oficio No. S.G.A.J./0264/2015 donde la Subdirección General de Asuntos Jurídicos entregó la redacción de la Cláusula de Procedimiento de Conciliación a efecto de señalarse en los subsecuentes pedidos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A junio de 2016, se cuenta con el 58.6% de normas internas actualizadas respecto de la línea base (111). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 publicando en la Intranet institucional 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. Continúa vigente el programa de trabajo que se presentó a la CONUEE, en el cual se establecen los porcentajes de ahorro en combustible 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. | Se tienen contratados cuatro prestadores de servicios profesionales por honorarios, dentro del presupuesto autorizado para este ejercicio |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el mes de abril se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana 2016, en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se informó en el Formato Acción 7.2 Acción de Consulta en Línea en Gob. Mx Opción B. con el Tema: Captar Propuestas Ciudadanas de Estrategias de Mercado y Comunicación Social. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizaron los reportes correspondientes en el mes junio del envió de la información de la MIR 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Este compromiso se atendió al 100% al final del ejercicio de 2015, mismo que fue reportado en el seguimiento del 4° trimestre de 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se registraron dos convenios con INJUVE y CONAGUA en el registro de la Secretaría de la Función Pública |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se registraron dos convenios con INJUVE y CONAGUA en el registro 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. | Se encuentra actualizada la información básica y bajas, a través del Sistema 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. | 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 segundo trimestre del presente ejercicio se ha efectuado el trabajo 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 segundo 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 (FEA), se ha desarrollado un módulo piloto que integra la FEA, cuya funcionalidad se relaciona con la elaboración, gestión y seguimiento de oficios electrónicos al interior de la Entidad firmado con la FEA de quien remite los oficios. Se tiene previsto implementar de manera piloto dicho modelo durante el segundo semestre 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. | 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 21 de abril de 2016 se integró el Grupo de Trabajo de Datos Abierto; asimismo, mediante oficio SGI/250/2016 de fecha 27 de abril de 2016, el Enlace Institucional y el Administrador de Datos Abiertos solicitaron a las Unidades Administrativas de la Entidad la información para la integración del Inventario Institucional de Datos.  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 emitidas por el Comité de Transparencia de este organismo, se ha resuelto que el plazo máximo de clasificación de la información es por 5 años, de conformidad con el artículo 101, segundo párrafo, 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. | 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 junio de 2016, el Comité de Transparencia concluyó la aprobación del Documento de Seguridad del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en el cual, las unidades administrativas del organismo, señalan las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad, aplicables a sus 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. | Mediante los Acuerdos CT-SAE/3/1/2016 y CT-SAE/4/1/2016, tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de fecha 23 de mayo de 2016, dicho órgano colegiado acordó los plazos de atención a solicitudes de acceso a la información y de acceso y corrección a 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 mantiene una constante asesoría con las unidades administrativas del organismo, a fin de que la información que entreguen como respuesta a las solicitudes de información presentadas por los particulares, asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requerida. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante correos electrónicos a los servidores públicos del organismo, se realizó la difusión de los cursos presenciales que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y de los cursos en línea que se acceden a través del Centro Virtual de Formación en 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. | 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. | R1 Cantidad de metros lineales liberados 0 Mediante oficio DCFA/102/16 el Director Corporativo de Finanzas y Administración solicitó al Director General del SAE la autorización para donar a la CONALITEG 442,571 kilogramos de documentación lo que representa 10,989 metros lineales, el Director General giro instrucciones mediante oficio DG/014/2016 para que se realizaran las acciones tendientes a la entrega de dicho material a la CONALITEG, el 23 de junio mediante correo electrónico, se dio aviso a la CONALITEG respecto a la programación para el retiro del material solicitando el envío de camiones recolectores a partir del 4 de julio. Se tuvieron tres reuniones con el COTECAEF y diversas reuniones con el personal de las Unidades Administrativas del SAE, para conformar el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de disposición documental, concluyendo con el envío del Cuadro el día 23 de junio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | R2. Cantidad de Expedientes clasificados: 8,080 En el marco de la estrategia de comunicación clara y sencilla se han 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, lo que concluyó con la clasificación y envío al archivo de concentración del SAE de 8,080 expedientes; asimismo se encuentra en revisión el nuevo Sistema de Organización de Expedientes, lo que propiciará la capacitación del personal del SAE para la gestión de los archivos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Del 1 de abril al 30 de junio de 2016 se publicaron tres procedimientos de licitación: \*valuación de bienes muebles \*fletes y maniobras \*Servicio de suministro de personal especializados en materia administrativa y servicios generales del servicio de administración y enajenación de bienes y sus encargos. Así mismo se realizaron dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas: \*Servicio integral de identificación, supervisión de transferencia jurídica y en su caso de destrucción de vehículos susceptibles de incluirse en el programa de chatarrización. \*Servicio integral de identificación, supervisión de transferencia jurídica y en su caso de destrucción de vehículos susceptibles de incluirse en el programa de chatarrización. Es de mencionar que en el trimestre reportado se publicó además un procedimiento de licitación de obra, en el cual las propuestas se recibieron de forma presencial. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Al 2do trimestre de 2016, la cartera de los programas y proyectos de inversión del Organismo se encuentra alineada con al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a través de meta 4 México Prospero, Objetivo 4.1 Mantener la estabilidad Macroeconómica del país, estrategia 4.1.1. Proteger las Finanzas Públicas ante riesgos del entorno macroeconómico. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al 2do trimestre de 2016 se ha dado seguimiento a 4 programas y proyectos de inversión dentro de Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión dentro del MSSN. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Tras la disolución del COMERI en mayo de 2016, se están estableciendo los mecanismos de revisión periódica. De los compromisos establecidos en el Programa Anual de Revisión Normativa, al Segundo Trimestre de 2016, se tiene un avance del 63%. Con lo que respecta a los procedimientos pendientes de actualizar a la fecha se ha actualizado el 19% de los procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 encuentra en proceso de contratación una solución de videoconferencia. El estatus actual del proyecto se encuentra en la etapa de estudio de mercado ya con los resultados de la misma y como siguiente paso se iniciará el trámite de plurianualidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Sistema de Inventario Patrimonio Inmobiliario. 1. Se inició la captura en el sistema, de las modificaciones a los inmuebles denominados Oficinas Golfo y Almacén Virgilio Uribe, en los cuales se llevó a cabo la demolición y construcción de las oficinas de la Delegación Regional Golfo y la adecuación del patio de maniobras del Almacén, obra que finalizó durante el primer trimestre del presente, con el fin de mantener actualizado el inventario en dicho sistema. Sistema RUSP. 1. Mediante oficio número DCFA/DEARFM/233/2016, se solicitó a las Delegaciones Regionales información relativa a los inmuebles en arrendamiento con el fin de complementar la matriz que será enviada a INDAABIN para actualizar el catálogo inmobiliario para el RUSP, se enviará la primer semana de julio la matriz. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al 30 de junio de 2016 la distribución de las 666 plazas: Sustantivas 483, Administrativas 139 y del OIC 44. Canceladas 18 Sustantivas 7 (1.43%) Administrativas 5 (3.47%) OIC 6 (12,00%) |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2do trimestre del 2016 la proporción del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 10.0% del cual se observa una disminución respecto al año anterior. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El pasado mes de abril se dio inicio con las actividades de acuerdo a la Guía del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 de la SFP. 1. Elección del Tema que se encontrara en transparencia focalizada dentro del portal institucional: "Subastas SAE modalidad presencial bienes muebles" envío formato a la SFP. 2. Preparación de presentación con el área de Comercialización. 3. Lista de actores sociales para convocar al evento el día 16 de junio de 2016. 100 actores sociales 4. Enviar invitación vía correo electrónico el día 6 de junio, confirmación de recepción de correos. 5. Llamar para confirmar asistencia (14 confirmaron asistencia) 6. Realización del evento en las instalaciones del SAE el día 16 de junio. Se recibió propuestas de mejora por parte de un ciudadano, mismas que se analizaran y se definirá el compromiso a cumplir para posteriormente enviar a la SFP antes del 5 de julio. |
| 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 8 de abril de 2016, se cumplimentó y remitió a esa dependencia, el "Anexo 3" relativo a la construcción de temas con información socialmente útil a fin de publicarlos en la sección "Transparencia" del Portal Institucional. |
| 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. Asimismo, derivado del ejercicio de participación ciudadana celebrada el 16 de junio de 2016, se envió un correo a los participantes a fin de difundir los temas con información socialmente útil publicado en el Portal Institucional. |
| 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 | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 fecha 22 de junio con base en los Lineamientos para el proceso de Programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2017, se llevó a cabo la revisión de la estructura programática del SAE para el ejercicio fiscal 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para los procesos prioritarios de Administración de Bienes Muebles y Recepción de Bienes, durante el segundo trimestre de 2016, el proyecto "Nueva Base de Datos de Bienes" presenta los siguientes avances: a) Análisis de procesos actuales AS-IS 100% b) Diagnóstico Administración del Cambio 100% c) Diseño de los procesos TO BE 100% d) Construcción 42%  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 segundo trimestre de 2016, el proyecto "Nueva Base de Datos de Bienes" presenta los siguientes avances: a) Análisis de procesos actuales AS-IS 100% b) Diagnóstico Administración del Cambio 100% c) Diseño de los procesos TO BE 100% d) Construcción 42%  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 formalizaron tres convenios 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. Asimismo, se formalizó un convenio con el Instituto Nacional de Ciencias Penales para los abogados del SAE con el fin de actualizar sus conocimientos en materia jurídica para el óptimo desempeño de sus funciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En febrero y marzo se llevó a cabo el establecimiento de metas individuales de desempeño para evaluar el ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante la ejecución de los tres proyectos vinculados entre los objetivos estratégicos y proyectos de R. Humanos el avance es 1. Proyecto de Nueva Base de Datos de Bienes: a) Análisis de procesos actuales AS-IS 100%, b) Diagnostico Administración del Cambio 100%, c) Diseño del proceso TO BE 100%,d) Construcción 42%. 2. Actualización de los Perfiles y descripciones de puestos: Sin avance en el periodo 3. Proyecto de Alineación de la gestión por procesos en las delegaciones Regionales:a) Análisis documental 80% b) Estudio indicadores de gestión 90%.c) Análisis de campo 15%. d) Diseño de solución 50%. e) Talleres 50%. f) Generación de la propuesta sin avance.  El desarrollo de estos proyectos prevé impactar en las estructuras orgánicas del SAE, alineando las atribuciones conferidas 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. | 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. | Integración al Portal www.gob.mx, homologación de Gráfica Base gob.mx en el apartado de Transparencia del Portal Institucional del SAE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Liberación de desarrollos para la digitalización de los siguientes procesos administrativos: 1. Administración de archivos - Sistema de Organización de Expedientes 2. Clasificación y Desclasificación de la Información - Sistema de Organización de Expedientes 3. Licitación y contratación - HECA 4. De la Planeación de los Recursos Humanos SIRSAE RH 5. Del Servicio Profesional de Carrera Módulo de capacitación 6. Modelo estándar de control interno SISCOI PTCI Avance al 90% 1. Administración de la correspondencia - Sistema de Organización de Expedientes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios 2016 se formalizaron 5 contratos en materia de TIC, en apego cumplimiento a la regla 3 del proceso APCT del MAAGTIC SI en su versión 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. | Aplicación de datos abiertos. |

**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 segundo trimestre de 2016, las unidades administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, realizaron la actualización de los expedientes que requerían clasificar o desclasificar en la herramienta del INAI destinada para ello. Se cumplieron las acciones establecidas para el periodo que se reporta en materia de expedientes reservados, prevaleciendo el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, se actualizó la información contenida en el apartado de Obligaciones de Transparencia y la información publicada en Transparencia Focalizada de la página pública de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. Se cumplieron las acciones establecidas para el periodo que se reporta, relativas a la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las unidades administrativas responsables de Sistemas de Datos personales, llevan a cabo un estricto manejo de la información, con el otorgamiento de permisos exclusivos a los funcionarios que sean los responsables de manejar dicha información. De conformidad con lo dispuesto en los artículo 20 y 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 48 de su Reglamento, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y su respectivo Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se informa que en este periodo, Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, no llevó a cabo modificación sustancial, cancelación y/o cualquier transmisión en los Sistemas de Datos personales entendiéndose: Registro, Modificación y Eliminación de SDP, Registro, Modificación y Eliminación de Transmisiones, Reasignación y Modificación |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo de abril a junio, 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. Se continúa con la supervisión y disminución en la respuesta de las solicitudes de información y Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo de abril a junio, la Unidad de Enlace siguió llevando un control referente a la revisión de los proyectos de respuesta por parte de las Unidades Administrativas a las solicitudes de Información, para que el contenido de las mismas sea legible, confiable, oportuna y cuente con la documentación que avale la entrega de la información solicitada, y dar una pronta atención a las solicitudes de información disminuyendo los plazos de respuesta. Se continúa con el control y revisión de las respuestas a las solicitudes de información de las Unidad Administrativas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 presenciales: Clasificación y Prueba de daño, Plataforma Nacional de Transparencia y Recursos de Revisión. La Unidad de Transparencia se está capacitando continuamente para actualizarse en temas de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo de abril a junio, se continuó con la Protección de Datos en el interior de la Institución, en las solicitudes de información formuladas por los particulares y la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, se protege la información contenida en los Sistemas de Datos personales. Se realizaron las acciones establecidas para la protección de los datos personales en la Institución. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo de abril a junio, se continuó con la actualización en el portal de Internet del apartado de Transparencia Focalizada, en el cual se incluyen los temas más solicitados a través del Sistema INFOMEX y los de mayor relevancia para la ciudadanía, con la finalidad de promover la publicidad de la información enviándose a la Secretaría de la Función Pública a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la siguiente información: Anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet. Anexo 4. Evaluar la calidad de la información socialmente útil 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 mayo de 2016, se incorporaron las Guías e Inventarios de Archivo de Trámite actualizados de las Unidades Administrativas de la institución al Portal de Transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, en el apartado "Información relevante". |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De acuerdo con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en mayo de 2016 se difundió por medio de correo electrónico la oferta de asesoría en materia de archivos, de forma personalizada y conforme a las características de la documentación generada por las Unidades Administrativas de SHF. Entre mayo y junio se han impartido un total de siete asesorías a los Responsables de 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. | Continúa vigente el contrato con la empresa Oracle de México, S.A. de C.V. para los servicios de soporte técnico y actualización de licencias del Software Oracle, mismo que derivó de un contrato marco de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continúa con la publicación de todos los procedimientos de contratación derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Sistema CompraNet, así como la información de los datos de los contratos celebrados como resultado de los procedimientos de contratación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el periodo que se reporta, se llevaron a cabo las siguientes modificaciones: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones y Funcionamiento y del Manual de Administración de Riesgos de Seguros de Crédito a la Vivienda. Se continúa con las modificaciones a la normatividad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con la finalidad de que la misma se encuentre actualizada. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se informa que durante el periodo que se reporta, se efectuaron diversos análisis con respecto a la normatividad interna, así como elaborado proyectos, los cuales fueron aprobados por los distintos órganos colegiados de la Institución. Se continúa con la revisión de la normatividad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con la finalidad de que la misma se encuentre actualizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 | No se realizaron gastos de impresión de materiales del 1o de abril al 30 de junio, en concordancia a los planes de austeridad presupuestaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El servicio continua operando normalmente. Se continúa promoviendo al interior de la organización el uso de medios digitales para la comunicación con clientes y entidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se ejerció gasto en materia de campañas de difusión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La asignación de vehículos es por unidad administrativa con lo cual se reduce el uso de los mismos. Sólo se utilizan los vehículos para comisiones relacionadas con las actividades de trabajo. Los vehículos no pueden pernoctar fuera de las instalaciones de SHF, política contenida en el Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los vehículos están contratados a través de un servicio de arrendamiento el cual incluye todos los mantenimientos, pago de tenencias y demás gastos inherentes, lo cual repercute en ahorros para SHF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el periodo abril junio 2016, se inicia la captura de datos para dar de alta el edificio propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal ubicado en Bahia de Perula No.12, colonia Verónica Anzures, para con ello obtener la clabe de registro 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. | 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. | Las demandas de información de información por parte de la población se realizaron por correo electrónico y redes sociales siendo cada uno de ellos, canalizado a las áreas correspondientes. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los canales de comunicación que fueron utilizados, fueron las redes sociales, la publicación en nuestra página pública, así como la difusión de nuestros programas a través de boletines de prensa, los cuales también fueron publicados en nuestro portal público. Cabe destacar que en el citado periodo, se generaron 307 notas informativas sobre nuestra institución y/o Director General. |
| 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 dio continuidad a las siguientes acciones durante el segundo trimestre de 2016: 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. | Se iniciaron los trabajos para integrar el cuarto informe de gobierno de Presidencia de la República. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-16-0102 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2016", aunado a esto se realizó un ejercicio de revisión a las MIR´s de SHF para que estas midan adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-16-0102 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2016", aunado a esto se realizó un ejercicio de revisión a las MIR´s de SHF para que estas midan adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se 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 emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se encuentra en proceso de definición la política de evaluación del desempeño para su posterior instrumentación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el mes de junio se concluyó el estudio prospectivo de Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. |
| 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% 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 segundo trimestre del año se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Gobierno Digital y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia (CEDN) para la revisión de la aplicación de la gráfica base de los trámites con los que cuenta Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. Se cumplió con las acciones contempladas para periodo que se reporta. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 liberado en producción del sistema institucional de control de archivo. El sistema de control de gestión se encuentra en etapa de pruebas finales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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, ahora bajo el acuerdo publicado en el DOF el día 4 de febrero de 2016. Algunas de las guías de acción relativas a los procesos en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información ya fueron actualizadas y están en proceso de revisión y autorización y otras están aún en proceso de actualización. |

**RAMO 07 Defensa Nacional**

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a las áreas responsables de clasificar la información si contaban con expedientes para desclasificar, siendo la Dirección Jurídica la que solicito la ampliación del periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa trabajando con el Grupo de Apoyo del Comité de Transparencia para la revisión de las respuestas a las 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. | A efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Archivos, 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. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A fin de dar cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Capacitación Archivística, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones del Instituto, asimismo se indicó que en los meses de Julio y Agosto se llevarían a cabo visitas de supervisión |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 forma permanente se informa en la Pantalla externa del Instituto que 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; asimismo, se tienen consolidado los seguros de personas, por lo que se considera que existen ahorros para este Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los Departamentos de Abastecimientos y Contratación de Servicios realizan procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que son susceptibles de realizarse a través de CompraNet, cumpliendo con esto con la normatividad establecida. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos de adquisiciones y servicios elaborados se indica que de acuerdo a los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones y 98 de su reglamento en caso de no cumplir se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa de la siguiente forma: a partir de que le sea comunicado al prestador del servicio el incumplimiento tiene un término de 5 días para lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinente conforme a la normatividad existente. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos de inversión (PPI) que integran el Programa de Obras Públicas 2016 se alinean al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional 2013 - 2018, el cual fue registrado en la Cartera de Inversión de la SHCP. Los Proyectos de Inversión para 2017 se encuentran en proceso de registro en la Cartera 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. | Los proyectos de inversión para 2017 se encuentran en proceso de registro en la Cartera de Inversión en la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En los primeros cinco (5) días hábiles del mes se informa a la Dirección de Finanzas, los avances de los proyectos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El COMERI en su sesión ordinaria No. 6 reviso 4 procedimientos sustantivos, los cuales fueron abrogados para crear el proceso de seguros, de acuerdo al Programa de Trabajo. |
| Optimización del uso 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 ajustó en el 2012 |
| Optimización del uso de los Recursos en 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. Cabe señalar que el presupuesto autorizado por el H. Junta Directivo de este Instituto en su Sesión No. 1111 del 27 de abril de 2016, no contempla gastos en impresión de libros y publicaciones sin relación a la función sustantiva del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el período de abril a junio de 2016 se realizó una videocoferencia relacionada a la difusión de las prestaciones que otorga este Instituto. Se enlazaron diversas plazas de la unidad militar en Irapuato, Guanajuato. 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 y Mensaje CEI. 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 continua con las acciones para la racionalización de los vehículos patrimonio del ISSFAM |
| 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. | La estructura orgánica se ajustó, así como las funciones en el 2012 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se implementó la colocación de un cartel, el cual invita al usuario a informarse en la sección de Transparencia Focalizada y se envió por correo electrónico de pensionistas una invitación a consultar el apartado de Estado de la Vigencia de Derechos, y se publicó en Facebook y twitter. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El Cartel que fue realizado para la Actividad No. 5 fue usado para publicarlo en las redes sociales de este Instituto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Los avances de las metas de los Indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, son publicados trimestralmente, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El 22 de marzo del actual, se recibió asistencia técnica 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 concluyó la elaboración del Manual del Proceso de "Trámite para el otorgamiento de Seguros", conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública, mismo que fue sometido a consideración para aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en su Sesión Ordinaria No. 6 y autorizado por el Director General de este Instituto médiate Acuerdo No. DTIPCOS 11211/506/2016 de fecha 30 de junio 2016. La estandarización del citado proceso permitirá continuar con la optimización del mismo. |
| 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 la elaboración del Manual del Proceso de "Trámite para el otorgamiento de Seguros", conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública, mismo que fue sometido a consideración para aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en su Sesión Ordinaria No. 6 y autorizado por el Director General de este Instituto médiate Acuerdo No. DTIPCOS 11211/506/2016 de fecha 30 de junio 2016. Situación que permitió estandarizar lo relacionado a los procedimientos de Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de las Aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro. |
| 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, CETIS No. 29, UNIV. CUGS, UAM Y UNIV. DE LAS AMERICAS) |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al personal que causa alta en este Instituto se le realiza una entrevista por competencias y de valores, contando con los Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos, donde el personal puede concursar para aspirar a un mejor nivel. Así mismo se cuenta con un diccionario por competencia con respecto a su misión institucional, además que están alineados con los perfiles de puestos y a la vez con la entrevista por competencia y valores aplicados al personal de nuevo ingreso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo el proyecto de convocatoria de la Maestría en Administración Pública, para todo el personal operativo, enlaces, mandos medios y mandos superiores, la cual se pretende iniciar en el mes de agosto, con una duración de 6 cuatrimestres. |
| 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: 1. Se gestionó la disponibilidad para instalar el aplicativo en el ambiente productivo. 2. Se gestionó el análisis de vulnerabilidad, estático y dinámico, al aplicativo. 3. Se gestionó realizar pruebas al aplicativo. 4. Se gestionó la liberación del aplicativo en el ambiente productivo. Con la conclusión de este proyecto se eleva el grado de digitalización de 3 trámites del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), identificados con las claves; ISSFAM-02-013-A, ISSFAM-02-013-B y ISSFAM-02-013-C. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han atendido 123 solicitudes de adecuación al Sistema de Información Institucional (SII). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó el trámite para la autorización de la adquisición de bienes de TIC´s solicitados en el PAAAS 2016 ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo se continúa el seguimiento de los servicios contratados con apego al MAAGTICSI. |

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

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se giraron oficios el 29 de Junio de 2016, a todas las Unidades Responsables de la SAGARPA, a efecto, de que se realice la actualización del Índice de Expedientes clasificados como reservados, incluyendo la desclasificación de aquellos expedientes que son susceptibles de serlo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se giró el Oficio de fecha 25 de mayo de 2016, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, en la que se hace del conocimiento de todos los Subenlaces de Transparencia deben promover al interior de su Unidad Administrativa la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, acorde a lo previsto en la Constitución, Ley Reglamentaria, Lineamientos y Criterios sostenidos por el INAI. Acuerdo tomado en el seno del Comité de Transparencia C.T.II.O.4. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se giró el Oficio de fecha 25 de mayo de 2016, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, en la que se hace del conocimiento de todos los Subenlaces de Transparencia que se deberán proteger en todo momento los datos personales (información confidencial), acorde a lo previsto en la Constitución, Ley Reglamentaria, Lineamientos y Criterios sostenidos por el INAI. Acuerdo tomado en el seno del Comité de Transparencia C.T.II.O.4. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 24 de mayo con fundamento en el artículo 61 fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, acordó reducir los términos de respuesta a las solicitudes de información a 4 días, lo que se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la SAGARPA. De igual forma se trabajó en el Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia a fin de optimizar la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión en el seno del Comité. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se giró el oficio Circular UE/004/16, del 11 de mayo de 2016, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia en la que se hace del conocimiento a los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Titulares de Organismos, Directores Generales y Delegados Estatales, que “En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona." |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 segundo trimestre de 2016, 75 Servidores Públicos de diversas Unidades Administrativas de la SAGARPA, han tomado Capacitación en Línea en los temas: Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ética, Archivos e Introducción a la Legislación de la Administración Pública que imparte 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 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 insertó en la sección Transparencia de la página de Internet una encuesta para el público a efecto de se evalúe la calidad de la información en dicho portal |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 13 de mayo de 2016, se envió al Archivo General de la Nación (AGN) el proyecto actualizado 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 segundo trimestre de 2016 se recibieron 12 transferencias primarias procedentes de: Oficina del Abogado General (3); Coordinación General de Enlace Sectorial (1); Dirección General de Planeación y Evaluación (1); Dirección de Logística y Alimentación (1); Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico (1); Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural (1); Dirección |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 segundo trimestre de 2016 se difundieron dos mailing's en fechas 10 de mayo y 23 de junio). En cuanto a capacitación, la Jefa del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, tomó el curso denominado "Taller para la elaboración del trámite de baja documental" impartido por el Archivo General de la Nación los días 27 y 28 de junio, a efecto de 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 abril- junio) el Sector Central llevó a cabo la contratación en forma consolidada con sus Organismos del Sector y/o Delegaciones de los siguientes:  Licitación Pública Consolidada.  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. | A nivel Sector Central, los procedimientos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevan a cabo al 100% de manera electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los modelos de contrato suscritos por esta Dependencia, en el cuerpo del mismo se incluye una cláusula referente al procedimiento de conciliación en caso de conflicto entre las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión (PPI) que se registraron para obtener clave de cartera o solicitudes de modificación en el segundo 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 otorgó clave de cartera son porque cumplen con los requisitos de las evaluaciones socioeconómicas y normatividad 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 realizó el seguimiento en tiempo y forma en cada uno de los meses del segundo trimestre |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | 1.- El trámite SAGARPA-04-038, reduce el plazo máximo de respuesta mediante N° COFEME/16/2270 fechado el 27 de mayo de 2016. 2.- El trámite SAGARPA-16-012-C, reduce el plazo máximo de respuesta mediante N° COFEME/16/2314. 3.- El trámite SAGARPA-04-035-B, se da de baja mediante N° COFEME/16/2313 para fusionarse con el trámite SAGARPA-04-035-A y reduce plazo máximo de respuesta mediante N° COFEME/16/2310. 4.- El trámite SAGARPA-16-016-D, se da de baja mediante N° COFEME/16/2313 para fusionarse con el trámite SAGARPA-04-036 5.- El trámite SAGARPA-04-037, reduce el plazo máximo de respuesta mediante N° COFEME/16/2310. 6.- El trámite SAGARPA-16-016-A se da de baja mediante N° COFEME/16/2313 para fusionarse con el trámite SAGARPA-16-016-C y reduce plazo máximo de respuesta mediante N° COFEME/16/2310. 7.- El trámite SAGARPA-16-017-E, se dio de baja mediante N°COFEME/16/2313 para fusionarse con el trámite SAGARPA-16-017-B mediante N° COFEME/16/2310. 8.- El trámite SAGARPA-16-016-B, reduce el |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro del primer semestre de 2016 se simplificaron un total de 88 normas internas. Lo que representa un avance del 42.11% |
| Optimización del uso 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, respecto al Maestro de Puestos con Vigencia al 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 | Se registró el censo de publicaciones a través de la Biblioteca Digital del Programa Editorial del Gobierno de la República (Biblioteca Proedit), dependiente de la SEP. No se han definido nuevas 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 diseñó y publicó campaña para la celebración de videoconferencia y con ello promover el compromiso del punto OR.11. El tema publicado fue: "Aprovecha todas las posibilidades que te brinda la tecnología: utiliza las videoconferencias, evita: desplazamientos, gastos en viáticos y pérdida de tiempo". Se anexa: Evidencia OR.11-Diseño Campaña Uso Videconferencia.zip |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se sigue llevando a cabo el compartir los vehículos para reuniones de trabajo así como para comisiones foráneas, para ahorrar en combustible y desgaste de los vehículos y se propone seguir utilizando el sistema de transporte ejecutivo para controlar los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La actualización de la información en los sistemas del INDAABIN, tanto del inventario y de arrendamientos, se actualiza de manera permanente, con base a las gestiones realizadas y formalizadas.  En el caso del RUSP, una vez hecha la capacitación debida por parte de la SFP para la actualización en el sistema, se informó al área de Recursos Humanos el listado de los inmuebles; asimismo, del registro de aquellos inmuebles en arrendamiento dados de alta en el INDAABIN los cuales se tiene reportado el RFI\_RIUF al 100%.   Es decir en el segundo trimestre de 2016, se mantuvo actualizado a través del envió de 6 reportes ante la Secretaría de la Función Pública 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 en seguimiento a la Reducción de la Estructura Orgánica realizada en esta Dependencia nos encontramos en proceso de reorganización Institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos alineados al área a la que están adscritos, de acuerdo al Maestro de Puestos con Vigencia al 31 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, se restringió. Presupuesto autorizado abril-junio $338,553.00/Presupuesto ejercido $160,049.67 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La dependencia se encuentra al inicio de una Reorganización Organizacional de conformidad a las Medidas de Responsabilidad Fiscal establecidas por la SHCP, a la alineación de estructuras organizacionales y ocupacionales, lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2016 y las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, por lo que se considera la afectación de la aprobación y registro de las estructuras organizacionales, la actualización y/o modificación de las valuaciones de puestos y de su vinculación con la organización, entre otros temas prioritarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 "02" 2016 vigente a partir del 31 de marzo de 2016. Del cual se concluye que presupuestalmente la Dependencia cuenta con un total de 2,484 plazas, de las cuales el 75.55% corresponde a sustantivas y el 24.44 corresponde a administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La meta anual registrada del Sector Central del Ramo 8 en este indicador para el ejercicio fiscal 2016 es de 8.34%, la situación actual es congruente con la meta debido a que a la fecha el Indicador al 2o Trimestre del año es de 4.58%, sin embargo el gasto fuerte en materia de Servicios Personales se registra durante los meses de Noviembre y Diciembre. Durante el primer semestre del año el SC a cancelado un total de 1308 plazas en estricto apego a las Medidas de Responsabilidad Fiscal establecidas por la SHCP, a la alineación de estructuras organizacionales y ocupacionales y lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016; es importante señalar que esta información y su documentación soporte está clasificada como reservada en términos de lo establecido la LFTAIP por un período de 12 meses. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en el trimestre para 2016 en las partidas consideradas en los capítulos de gasto 2000 y 3000 observa una disminución del 8.11%, respecto a lo ejercido 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 ejercido en el trimestre para estas partidas en 2016 observa una disminución de 29.95% respecto a los recursos ejercidos en estos rubros en el ejercicio 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el segundo trimestre de 2016, se dio cumplimiento a los numerales 7, 7.1 y 7.2 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el segundo trimestre de 2016, se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el anexo 01 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| 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 través del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable se han analizado el desarrollo de objetivos para una participar en la planeación, seguimiento, actualización y evaluación de los programas de fomento agropecuario y desarrollo rural sustentable del Gobierno Federal, promoviendo lo correspondiente en el ámbito de las entidades Federativas, los municipios y las regiones. &#8203;&#8203;&#8203; |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | A través del Portal gob.mx/sagarpa y redes sociales se llevan a cabo estrategias de difusión para dar a conocer a la ciudadanía las diferentes acciones y resultados de los programas de la SAGARPA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Conforme al numeral 18 de los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016" emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP; se realizaron ajustes de metas de los indicadores de desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los programas. Se tienen en registro 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; un total de 285 Indicadores para resultados de los programas antes mencionados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el proceso de concertación de la estructura programática con SHCP, se analizará y decidirá sobre la eliminación, fusión o modificación de 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. | De acuerdo a la Evaluación Externa de Resultados para los programas de la SAGARPA que operan en Concurrencia de Recursos en cada entidad federativa a la fecha se han identificado 178 aspectos susceptibles de mejora. Al corte del mes de junio, se han cumplido 129, con un porcentaje de avance de cumplimiento de 72.47%. De los cuatro programas evaluados el que cuenta con un mayor número de aspectos susceptibles de mejora es el programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, por estar evaluado en 30 estados, destacando las recomendaciones en temas de: Arreglo institucional en la operación de los programas, planeación de la operación, Atención de la población objetivo, principalmente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A través del oficio 513.0433/2016, se entregó la información correspondiente a los Listados de Beneficiarios y/o Padrones de los Programas/Componentes a cargo de la SAGARPA correspondientes al primer trimestre de 2016.  Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. Se anexa: Evidencia PBR 6-Acuse 513.0433.2016.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.  Cabe mencionar que se han tenido reuniones en fechas 23 de junio y 6 de julio con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP) de la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de participar en el "Aseguramiento al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)". Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se cuenta con la identificación de 14 Procesos susceptibles a optimizarse, a la fecha las áreas responsables han establecido el calendario de los compromisos acordados, así como el Plan de Trabajo a seguir al interior de sus unidades. |
| 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 la identificación de 5 Procesos susceptibles a estandarizarse, a la fecha las áreas responsables han establecido el calendario de los compromisos acordados, así como el Plan de Trabajo a seguir al interior de sus unidades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | De conformidad con la asesoría brindada por la SFP en el mes de junio, para el indicador 4.2.1, se revisó si los términos de los convenios de colaboración vigentes contaban con los términos técnicos y normativos aplicables. Debido a que por su antigüedad no los cumplen, se establecerá un programa de trabajo específico para elaborar por lo menos una propuesta de convenio, el programa será reportado a la DGDHSPC en agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De conformidad con la asesoría brindada por la SFP en el mes de junio, para el indicador 4.2.2, la SAGARPA sometió a opinión de la SFP los 7 estándares de competencia desarrollados previamente. La SFP opinó de manera favorable, con modificaciones a realizar. Derivado de que cubren el 51% de los servidores públicos sujetos para el PGCM, se procederá a su adecuación y registro de dichos estándares y sus instrumentos de evaluación ante la DGDHSPC, las actividades serán reportadas conforme al calendario del programa de trabajo específico para la determinación de competencia. Estos estándares sustituirán la propuesta de estándar de competencia transversal "Prioridades de Políticas Públicas de la SAGARPA". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De conformidad a los compromisos establecidos, esta área formuló el proyecto de Convenio de Colaboración para el Intercambio de Recursos Humanos con fines de Desarrollo Profesional. Es importante señalar, que en virtud de encontrarse el Convenio en proceso de revisión, solo se remiten los apartados que integran el Convenio (Anexo 1). Lo anterior, en concordancia a lo señalado el Oficio No. 419-A- 16-0851, relativo a que la información que se registre en el sistema PGCM, será considerada como definitiva y se integrará en el informe trimestral, y tendrá el carácter de pública, toda vez que hasta que sea revisado, validado, aprobado y registrado dicho Convenio. Podrá considerarse el documento como definitivo. |
| 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 DGADRH instrumentó la aplicación del Proceso de Definición y Despliegue de Metas u Objetivos de Gestión de Rendimiento Institucional de las Unidades Responsables que conforman la SAGARPA, y de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos con un puesto de los Grupos "P" a "K" u homólogos, que señala el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Es importantes precisar que la descripción de las Metas 2016 está orientado a objetivos estratégicos de la Dependencia, y como evidencia de la instrumentación del proceso, se remite pantalla del micrositio de intranet dela SAGARPA, para el acceso a la documentación y acervo normativo aplicable, disponibles para su consulta o descarga las 24 hrs del día, de los servidores públicos, operadores del SPC, responsables administrativos y Titulares de las UR´s. (Anexo 2) |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se encuentran en la fase de implementación los procesos de capacitación y certificación 2016. En materia de capacitación obligatoria de los servidores públicos de carrera, se realizarán 8 cursos en la modalidad a distancia, con equivalencia de 20 horas cada uno. Respecto al proceso de certificación con fines de permanencia, se ofrecerán 15 capacidades profesionales en 3 niveles de dominio; de 5 de ellas se actualizarán las herramientas de capacitación y evaluación en 3 niveles de dominio. El proceso iniciará con las 5 capacidades que fueron actualizadas en el 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Tomado en consideración las Medidas de Responsabilidad Fiscal establecidas por la SHCP, a la alineación de estructuras organizacionales y ocupacionales, lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, se ha generado nuevo Plan de Trabajo, así como avances en el mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el segundo 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La dependencia se encuentra al inicio de una Reorganización de conformidad a las Medidas de Responsabilidad Fiscal establecidas por la SHCP, a la alineación de estructuras organizacionales y ocupacionales, lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2016 y las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, por lo que se considera la afectación de la aprobación y registro de las estructuras organizacionales, la actualización y/o modificación de las valuaciones de puestos y de su vinculación con la organización, entre otros temas prioritarios para el fortalecimiento de la Dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | "Con respecto a las actividades realizadas en torno a la Digitalización de Trámites y Servicios de la SAGARPA del Segundo Trimestre de 2016 (Olas 8, 9 y 10), se concluyeron en tiempo y forma las actividades del plan de la VUN, con las siguientes características:  ° Ola 8 (Del 1 al 29 de abril): Se digitalizaron siete trámites de un total de siete programados (Nivel E1 Ficha Trámite y Más Información), todos se encuentran operando en Gob.mx.  ° Ola 9 (Del 1 al 31 de mayo): Se digitalizaron tres trámites (operando en Gob.mx Nivel E1, con Ficha Trámite y Más Información). Se despublicaron siete del CNTSE y de COFEMER.  ° Ola 10 (Del 1 al 30 de junio): Se despublicaron del CNTSE y de COFEMER cuatro trámites. Cuatro más ya están operado con nivel E1: Ficha Trámite y Más Información y dos trámites se publicaron en nivel E3 (Formularios Web). Se aplicó gráfica base al 100%. Nos encontramos a la espera de que el área desarrolladora del aplicativo integre un certificado de seguridad (SSL |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se llevaron a cabo revisiones y mejoras del sistema “Panel de Objetivos”, integrando la siguiente funcionalidad: 1. Reporte ejecutivo de compromisos por recurso y Registro de Proyectos y objetivos, 2. Registro de estrategias, Carga de actividades y control de entregables.   Implementación de Sistema para control documental, que automatiza los siguientes procesos: 3. Turnado de Oficios, Seguimiento de asuntos y 4.Panel de control de seguimiento. En proceso de implementación de la versión 9 de ésta aplicación.   Se recabó con las Direcciones Generales de la Oficialía mayor, los procesos administrativos adicionales susceptibles a digitalizar en el periodo 2016-2018, encontrando al menos 10 procesos propuestos. Se adjunta acuse de oficios de requerimiento 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 periodo, se llevaron a cabo revisiones y adecuaciones a los siguientes Procesos-Productos del MAAGTICSI: Planeación Estratégica-Plan Estratégico DGTIC Planeación Estratégica-Tablero y Mapa Estratégico DGTIC. Planeación Estratégica-Arquitectura Empresarial DGTIC. Planeación Estratégica-Oficio 513.- 536 Nombramiento Responsables MAAGTICSI 2016 (Acuse). Admón. de la Configuración-Catálogo de librerías y almacenes Admón. de la Configuración-Cableado Estructurado DGTIC Admón. de la Configuración-IKUSI Admón. de la Configuración-SONDA Admón. de Seguridad de la Información-Oficio 500 102 Designación de responsable de Seguridad Información (Acuse) Admón. de Seguridad de la Información-Grupo Estratégico de Seguridad de la Información-GESI v2 Admón. de Seguridad de la Información-Definición del SGSI (JUNIO 2016) Admón. de Seguridad de la Información-Catálogo de Infraestructuras Críticas (JUNIO 2016) Admón. de Segu |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 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.  Con base en lo anterior, al 30 de junio del año en curso se han publicado en ADELA (aplicación de GOB.MX para la carga de Información del tema), 33 recursos del Hato Ganadero DATOS.GOB.MX, así como información referente a las Balanzas Comerciales Agroalimentarias de la Coordinación general de asuntos internacionales. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó mediante correo electrónico a las Unidades Responsables, Coordinadores Generales, Directores Regionales, Directores, y Sub enlaces, actualizar el índice de expedientes reservados, para la clasificación o desclasificación de expedientes, tomando en consideración el principio de máxima publicidad de la información, situación que conforme a la normatividad se debe realizar en los meses de enero y julio de cada ejercicio. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El personal que labora en ASERCA se encuentra fomentando dicha obligación a través de la elaboración de documentos, en los cuales se establecen acuerdos para la toma de decisiones. Por otra parte, es de señalar que los Manuales Administrativos de Aplicación General establecen los procedimientos y controles necesarios para garantizar la actividad gubernamental, mismos que son sujetos de revisión por parte de las distintas instancias fiscalizadoras, misma situación corresponde a la entrega de apoyos conforme se establece en la Reglas de Operación del Programa. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos personales que se recaban por la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se encuentran protegidos de acuerdo con la Política de Privacidad y Manejo de Datos personales que se encuentra en el portal de Internet de la misma. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron 15 solicitudes de información, 3 recursos de revisión 2 de los cuales se ha dado cumplimiento a la resolución emitida por el pleno del INAI en tiempo y forma y la restante se encuentra en proceso de atención. El promedio de atención a las solicitudes de información fue de 7.4 días respecto a los 20 determinados en la normatividad. |
| 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 remitido la normatividad en materia de transparencia mediante correo electrónico a las Unidades Responsables, Coordinadores Generales, Directores Regionales, Directores, y Sub enlaces, con la finalidad de fomentar la cultura de transparencia, la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, en los términos de la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En comunicación personal con servidores públicos del INAI se ha establecido la necesidad de cumplir con los programas de capacitación en la materia, para lo cual se ha informado que los mismos se encuentran en proceso de formulación, por lo que a través de la herramienta informática denominada "HCOM", se hará del conocimiento de toda la APF las fechas de inicio y apertura. En continuidad con lo anterior se hace del conocimiento que se promovió entre los responsables de los archivos, el curso en línea "Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", habiéndose liberado 51 constancias de participación por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios ha publicado en su página electrónica de internet la Política de Privacidad y Manejo de Datos personales, misma que se encuentra al alcance de toda persona para que conozca y tenga certeza del manejo de su información. De igual forma, se establecen la información necesaria para en su caso, emita sus inconformidades y/o denuncias. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se otorgó cabal cumplimiento a los "Criterios para la homologación de la Sección Transparencia de los portales institucionales de internet 2016", aplicando la gráfica base a dicha sección, con la finalidad de facilitar a la ciudadanía el acceso a los portales de transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante correo electrónico de fecha 6 de abril de 2016, el Archivo General de la Nación otorgó el visto bueno al Cuadro general de clasificación archivística 2016 de ASERCA.  Con el apoyo de los responsables del archivo de trámite, se elaboran las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y de las relacionadas con asuntos jurídicos, con el fin de actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2016.  Se elaboraron los inventarios para la transferencia primaria de 546 expedientes con un peso aproximado de 865 kg equivalente a 17.3 metros lineales.  Se elaboraron inventarios de baja documental, mismos que fueron ingresados al archivo General de la Nación para la autorización de baja mediante oficios Nos. F00.1511.1/11 y 12/2016, con aproximadamente 20,054 kg equivalente a 401.08 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. | Las Unidades Administrativas de ASERCA reportaron 212,679 expedientes en sus archivos de trámite y 7,735.42 metros lineales en sus archivos de concentración. Se actualizaron los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas de ASERCA, con un total de 22 Servidores Públicos. Se promovió entre los responsables de los archivos y Servidores Públicos de ASERCA, el curso de capacitación "Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", habiéndose liberado 51 constancias de participación por el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de ASERCA, en el que participan asesores por parte del Órgano Interno de Control en ASERCA y la Coordinación Jurídica, invariablemente y en apego a la normatividad, se establece el procedimiento y la autoridad administrativa en la que los oferentes pueden expresar sus inconformidades o denuncias a los procedimientos en que actúan , independientemente de que en los accesos a los inmuebles del área administrativa central y del Órgano Interno de Control en ASERCA, se encuentran en lugar visible buzones para la presentación de quejas y denuncias. De igual forma las sanciones a los oferentes de bienes y servicios se encuentran establecidas en las propias convocatorias y contratos celebrados. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En cumplimiento con el compromiso establecido en el presente Programa, durante el periodo que se reporta, se llevó a cabo la contratación del servicio de mensajería en forma consolidada con la SAGARPA, misma que llevó a cabo la investigación de mercado y procedimiento de adjudicación para todo el sector, y en cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal con fundamento en el artículo 16, fracción VI, mismo que señala la realización de la contratación consolidada de materiales y suministros; servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo a reportar, ASERCA realizó solamente un procedimiento de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de tipo mixto utilizando el sistema electrónico "CompraNet", con lo cual se da cumplimiento al presente compromiso. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Para el presente ejercicio la Coordinación Jurídica mediante oficio F00.1401.1/008/2016, remitió siete modelos de contratos para los procedimientos de contratación, mismos que incluyen la cláusula siguiente: "Asimismo, "LAS PARTES" podrán utilizar la conciliación, como mecanismo alternativo de solución de controversias, a fin de privilegiar la ejecución del presente contrato. En cualquier momento "EL PROVEEDOR" o "ASERCA" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". Esta acción ha sido llevada a cabo invariablemente desde ejercicios anteriores. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se solicitó a la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad de SAGARPA en su carácter de Responsable de Mejora Regulatoria Institucional, la actualización de los trámites con Homoclave ASERCA 01-001-A y ASERCA-02-001 del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados a cargo de ASERCA, solicitando también el apoyo para su envío al Registro Federal de Trámites y Servicios y al 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. | Las altas y bajas de documentos normativos que se realicen al inventario de normas internas, se deberá dar observancia al procedimiento interno emitido por la Coordinación Jurídica en el ejercicio 2015.   Por otra parte, se analiza la viabilidad de establecer el COMERI de ASERCA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En cumplimiento al presente compromiso, ASERCA ha promovido las acciones de videoconferencias y con ello evitar en lo posible erogaciones por concepto de viáticos y pasajes.  La Dirección de Soporte Técnico mediante el portal de Mesa de Ayuda de ASERCA, recibió 20 tickets solicitando apoyo para realizar videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua atendiendo lo establecido en las DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, obteniendo ahorros estimados de combustible de 11% respecto al mismo periodo del ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con relación al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), la información solicitada para su registro en el sistema se encuentra actualizada. Se está en espera de la opinión de la Secretaría de la Función Pública para la validación de la información ante señalamientos de error en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Derivado de las acciones realizadas por ASERCA, la proporción de lo erogado en servicios personales con relación al gasto programable en el periodo que se reporta es de 1.28%, donde la meta anual comprometida es del 2.5%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantienen las políticas internas de austeridad, por lo que en tal sentido se ha ejercido durante el periodo que se reporta el 49.2% respecto a las erogaciones en el mismo periodo del ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En cumplimiento al presente compromiso, ASERCA ha promovido las acciones de videoconferencias y con ello evitar en lo posible erogaciones por concepto de viáticos y pasajes.  La Dirección de Soporte Técnico mediante el portal de Mesa de Ayuda de ASERCA, recibió 20 tickets solicitando apoyo para realizar videoconferencias. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | ASERCA da cumplimiento a través de la encuesta que se encuentra en el apartado de Transparencia Focalizada disponible en el portal electrónico de ASERCA, en atención a lo señalado por la Dirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, establece que no necesariamente debe efectuarse de manera presencial, pudiendo llevarse a cabo encuestas, cuestionarios y/o entrevistas a los usuarios. Conforme a lo anterior se recibieron 16 respuestas, de las cuales el 50% fue de aceptación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con relación a las acciones contempladas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se realizaron las actividades siguientes: III.-"Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Transparencia",  IV,- "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados" y IX.- "Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil". Acciones que fue reportada al Titular de la Unidad de Enlace de la SAGARPA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registraron las mejoras, cambios y/o ajustes de metas, las cuales se realizaron para el 2do, 3er y 4to. trimestre, así como al 1 y 2 semestre y metas anuales de los Indicadores para Resultados comprometidos por parte de la CGPCFE, en el mes de abril, enviándose al enlace de ASERCA y el SECTOR, para su captura en el PASH de la Matriz de Indicadores para Resultados 2016. De conformidad con los criterios que regulan la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, se encuentra en proceso de captura en el Portal Administrativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), el reporte al segundo trimestre de 2016, misma que se encuentra alineada con las respectivas Reglas de Operación emitidas por la SAGARPA para el presente ejercicio;  El Informe de Resultados al primer trimestre de 2016, del Componente de Incentivos a la Comercialización, se encuentra disponible en la página electrónica de la institución. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboraron los avances programáticos-presupuestarios del Incentivo a la Comercialización del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, con cierre al 31 de marzo, mismo que se encuentra en la página institucional. La información correspondiente al mes de junio de 2016 se integrará a la página de internet durante el mes de julio. |
| 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 SAGARPA está realizando pruebas al "Sistema de Interfaz-SURI".  De conformidad con los criterios que regulan la actualización del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se enviaron al enlace institucional los reportes con cierre a 31 de marzo de 2016. |
| 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 está realizando pruebas al "Sistema de Interfaz-SURI".  De conformidad con los criterios que regulan la actualización del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se enviaron al enlace institucional los reportes con cierre a 31 de marzo de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó la fase 4 Cierre del proyecto de mejora denominado "Proceso de Pago de Incentivos a la 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. | Se continúa la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados por medios electrónicos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Conforme a lo establecido en el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el DOF el pasado 30 de diciembre de 2015 y su modificación publicada el 24 de marzo de 2016, los procesos que ASERCA tiene como prioritarios, se encuentran estandarizados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante Atenta Nota SSPC-SCC-87 de fecha 23 de junio de 2016, se solicitó a la Subdirección de Servicios Generales realizar las solicitudes de cotización, con el fin de llevar a cabo la investigación de mercado del servicio para el desarrollo de dos capacidades profesionales, una sustantiva y otra transversal, para el proceso de Certificación con fines de permanencia de la ASERCA.   Se actualizó el programa de trabajo para gestionar los procesos de recursos humanos correspondiente al Servicio Profesional de Carrera por Competencias y con Base al Mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0451/2016 la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública (SFP), informó que fue registrado el Convenio General de Colaboración entre la ASERCA y el INAES.   Se continúan realizando modificaciones a los proyectos siguientes:  ° Consideraciones y requisitos que deberán cubrir los servidores públicos sujetos a Intercambio de Recursos Humanos. ° Convocatoria para participar en un Intercambio de Recursos Humanos en el Instituto Nacional de la Economía Social. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio No. F00.1511/802/216 de fecha 30 de mayo de 2016, se envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, el desglose de las Metas Institucionales y Metas Individuales de 160 Servidores Públicos, con el fin de que sean considerados para realizar la Evaluación del Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Dirección de Soporte Técnico llevó a cabo la presentación de Sistema Integral de Recursos Humanos, mostrando los avances en la digitalización de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró la calificación de la Evaluación del Desempeño y el cambio de tipo de servidor público de carrera titular, de la C. Laura Guadalupe Macías Molina.  Mediante correo electrónico de fecha 6/06/16, se reiteró a la SFP la solicitud de corrección del RFC de los servidores públicos Sergio Negrete Herrera y José Antonio Trejo Porras. Mediante correos electrónicos de fecha 9/06/16 y 27/06/16, se sometió a revisión de personal de la SFP el formato de regularización de movimientos del servidor público José Luis Mayoral Larios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 No. F00.1400/209/2016 la Coordinación Jurídica, envió al DGTIC las fichas de los trámites ASERCA-01-001-A y ASERCA-02-001, con el fin de ser enviados a la UGD de la SFP. Los Servidores Públicos designados como enlaces realizaron una reunión de trabajo con el fin de continuar con los trabajos establecidos en el taller relacionado con la revisión de las Fichas de los Trámites del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados identificados en la página Gob.mx. Mediante oficio No. F00.1400/225/2016, la Coordinación Jurídica de ASERCA solicitó al Subsecretario de Alimentación y Competitividad de la SAGARPA en su carácter de ROM, la actualización de los trámites antes citados en el CNTS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 presentación del sistema Integral de Recursos Humanos y SPC, así como de viáticos y pasajes, con la finalidad de hacer las mejoras correspondientes de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Soporte Técnico continúa realizando la alineación de los procesos establecidos en el MAAGTIC-SI, teniendo un avance aproximado del 80% sin contar con los procesos ASI y OPEC los cuales serán aportados por SAGARPA. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 el inventario de datos abiertos para su validación al correo electrónico escuadron@datos.gob.mx, con el fin de que se publiquen en la página datos.gob.mx, en apego a las funciones descritas en la "Guía de Implementación de Datos Abiertos". |

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con fecha 21 de junio de 2016, se emitió el oficio No. 275/2016 , haciendo mención al derecho de acceso a la información previsto en el artículo 6, apartado A fracción I de la Constitución Política, garantizando a las personas la disponibilidad de acceder a la información pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio No. 041/2016 de fecha 23 de junio de 2016, se informa la importancia que tiene la protección de Datos Personales, siendo el Estado el titular de salvaguardar este derecho humano. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El 23 de mayo de 2016 mediante la Herramienta de Comunicación se da contestación en tiempo y forma al recurso de revisión con número de expediente RDA 2583/16, interpuesto por la particular el día 9 de mayo de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se desahogó requerimiento enviado por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 03 de mayo de 2016, se enviaron al INAI los Formatos relativos a la capacitación presencial, en línea y especializada 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. | Mediante oficio No. 041/2016 de fecha 23 de junio de 2016, se comunica el derecho que toda persona tiene a la protección de sus Datos Personales, quien es el Estado de facilitar la información concerniente al ya mencionado derecho. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 28 de abril de 2016 se envió para su autorización al AGN el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de la institución y con fecha 30 de junio de 2016, la AGN convocó en coordinación con la SFP, al Taller de Procesos para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el fin de que la SFP revise los procesos de la institución a los cuales se debe alinear el Cuadro 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 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 | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron las siguientes licitaciones: 01/2016, 02/2016, 03/2016, 04/2016, 05/2016, 06/2016, 07/2016, 08/2016, 09/2016, 10/2016, 11/2016, CSAEGRO/SER/09/2016, CSAEGRO/SER/10/2016, CSAEGRO/SER/11/2016, CSAEGRO/SERV/12/2016, CSAEGRO/SERV/13/2016, CSAEGRO/SERV/14/2016, CSAEGRO/SERV/15/2016, y CSAEGRO/SERV/16/2016, que se registraron en CompraNet con los Nos. 1073082, 1080569, 1105720, 1103358, 1103437, 1103492, 1103528, 1103615, 1103735, 1103886, 1103927,1044154, 1044348, 1080666, 1091762, 1092002, 1105831, 1104309 y 1103998, respectivamente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados se incluyó la cláusula indicada. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Con oficio 129 del 27 de junio de 2016, se instruye al personal responsable alinear los programas y proyectos de inversión al PND, 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. | Con oficio 129 del 27 de junio de 2016, se instruye al personal responsable realizar evaluaciones socioeconómicas de calidad que garanticen el registro de los proyectos de mayor rentabilidad social en la cartera de inversiones. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante oficio 231/2016 del 19 de mayo de 2016, se remitió a la DGPPF de la SAGARPA el Reglamento Interior de Promociones del Personal Académico actualizado para su autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 mes de junio de 2016 se transmitió vía internet una demostración del Módulo del Registro de Calificaciones del Sistema GES a personal del Centro de Estudios Técnicos ubicado en Huitzuco, Gro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con oficio 126 del 27 de junio de 2016 se instruyó al personal utilizar el vehículo designado para realizar las comisiones con el fin de generar ahorros en pasajes personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Mediante oficio 128 del 27 de junio de 2016, se instruyó al personal responsable de generar proyectos de inversión (obra pública) considerar la captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En abril, mayo y junio 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. | Con oficio 127 del 27 de junio de 2016 se comunicó al personal que las tarifas aplicables para el pago de viáticos serán las anteriores a las actualizadas, las cuales son más bajas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de fecha 04 de mayo de 2016, se informó a las áreas responsables los cambios en los indicadores establecidos en la MIR para 2016 y con fecha 24 de mayo de 2016, se remitió a la DGPE de la SAGARPA información para la elaboración de la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2014-2015 de los programas presupuestarios E001 y E002. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 programas presupuestarios E001, E002 y E004, quedando en un solo programa E001 Desarrollo y aplicación de programas educativos en materia agropecuaria, se participa en la evaluación del diseño, del citado 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. | En mayo y junio 2016 se registraron en el SIPMG los avances de las actividades del proyecto denominado "Optimización del Proceso para la Impartición 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 segundo trimestre 2016, la Institución tiene establecido 7 convenios de colaboración vigentes en materia de Prácticas Profesionales y Servicio Social. |
| 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 14 de junio de 2016 mediante oficio 114/2016 se remitió a la SFP las metas que evaluaran el desempeño individual 2016 de los Servidores Públicos de Carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Con fecha 20 de abril mediante oficio 067/2016 fue remitido a la SFP las Fichas Técnicas de Concertación de Metas 2016 donde se estableció un compromiso del 95% de cumplimiento del POA. |
| 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 del CSAEGRO con fecha 30 de junio de 2015, en base al mismo se está realizando un análisis del artículo cuarto transitorio del PEF |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De conformidad al calendario 2016 de la SFP para cargas y envíos de los avances del POA, se llevó a cabo las cargas correspondientes al primer trimestre 2016 con fecha 24 de abril de 2016 y la carga del mes de abril el 24 de mayo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Gobierno Digital, autorizó dos proyectos registrados en la Herramienta de política TIC, los cuales están por licitarse |

**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| 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 7.2% en el segundo trimestre del año 2016, en comparación al 11.1% del primer trimestre. |
| 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 segundo trimestre del 2016 se obtuvo el 11.07% días promedio de respuesta en comparación al primer trimestre, el cual fue del 11.24%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales u otros relacionados, se han capacitado 6 servidores públicos en el segundo trimestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundieron en los tableros de esta Comisión Nacional, posters relacionados con la protección de datos personales, lo anterior, con la finalidad de crear conciencia a las personas sobre su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron 5 temas en la página web de esta Comisión Nacional, en el apartado de Transparencia Focalizada, con la finalidad de brindar la información necesaria y oportuna a los ciudadanos referente a Permisos de pesca comercial, Permisos de pesca de fomento, Estadística pesquera y acuícola, Embarcaciones registradas y Apoyos económicos en materia de acuacultura. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 04 de Abril se llevó a cabo la Primer Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF, ahí se informa sobre las fechas límite de entrega al Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental siendo estas el 29 de Abril y 30 de junio respetivamente, se envía el C.G.C.A. en la fecha estipulada y en la espera de una aprobación para continuar con el CADIDO llegamos al 30 de Junio donde asistimos a la Segunda Sesión Ordinaria del COTECAEF donde el Archivo General de la Nación hizo acto de comparecencia y aclaro los motivos del porqué no se aprobó el instrumento archivístico, ahí se especificaron nuevas fechas para la presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística el cual tiene una nueva guía de elaboración, fijando para ello el mes de Agosto; se hace la aclaración que del C.G.C.A. se desprenden los demás instrumentos de consulta a que se refiere. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 al curso "Taller para la elaboración del trámite de baja documental", el procedimiento del trámite en moción se practicara los inventarios de archivos de documentación anteriores a 2004, para solicitar la baja de dichos documentos ante el Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de 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 segundo trimestre se realizó un (1) procedimiento consolidado con la SAGARPA (Mensajería y paquetería) y un Contrato Marco con la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de adquisiciones, se han realizado 2 procedimientos de LPNE: contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular (adjudicado, partida uno; desierto, partida dos a la veinticinco) y contratación del servicio de difusión en radio y televisión de la campaña "consume pescado y marisco todo el año" (Adjudicado). En materia de Obras Públicas, no se adjudicaron 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. | Se establece una cláusula de "procedimiento de conciliación" en los contratos que suscribe la dependencia con los diversos proveedores. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se están turnando a la Unidad de Inversiones las solicitudes para registro en cartera de los proyectos de inversión 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se mantiene al corriente el compromiso de enviar la información de seguimiento al 100 por ciento de los proyectos de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el segundo trimestre se llevaron a cabo las acciones necesarias para alcanzar el ED4 de los trámites de aviso de arribo A-B, cosecha y producción, de acuerdo al Plan de Digitalización 2016 establecido por la Unidad de Gobierno Digital. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó una reunión de trabajo el 25 de mayo de 2016, con el objeto de actualizar tanto el Manual de Organización como el Manual de Procedimientos de la CONAPESCA, en la que las diferentes unidades administrativas acordaron de entre otros asuntos, actualizar sus respectivos perfiles de puesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre Abril Junio se solicitó la cancelación de 89 plazas de mediante el oficio UA.-03913/120516 a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la SAGARPA para que se realice la gestión conducente ante la Secretaria de la Función Pública, de la aprobación del escenario "ALINEACIÓN\_CONAPESCA 2016" con vigencia a partir del 07 de abril de 2016, de acuerdo a lo registrado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). De igual manera, durante el trimestre se inició el proceso de modificación de los manuales de organización y procedimientos de la CONAPESCA derivado de la cancelación de plazas, se llevó a cabo una reunión de trabajo en que se dio inicio a las actividades necesarias para dichas modificaciones, y en la que se solicitó la actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a la estructura a la que se hace mención en el párrafo anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre de 2016 se han realizado 6 Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con un total de 27 asistentes, los cuales han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $162.0 miles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el segundo trimestre del año 2016, se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales por un monto de 17.9 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 transporte de personal al aeropuerto y viceversa, se realiza de forma integral, trasladando en un solo viaje a todos los servidores públicos que así lo requieren, previa solicitud por escrito. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó el padrón de 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. | En cumplimiento a este compromiso, en los meses de abril, mayo y junio del presente ejercicio fiscal se llevó una reunión de trabajo con las distintas áreas de la CONAPESCA para la actualización de los manuales de organización y procedimientos. Derivado de esta reunión se comenzó la actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Institución sin caer en duplicidad de funciones entre las áreas. |
| 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 cancelación de plazas, se solicitó mediante el oficio UA.-03913/120516 a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la SAGARPA para que se realice la gestión necesaria ante la Secretaria de la Función Pública, para la aprobación del escenario "ALINEACIÓN\_CONAPESCA 2016" con vigencia a partir del 07 de abril de 2016, de acuerdo a lo registrado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante el oficio UA.-03913/120516 con fecha 19 de mayo de 2016 se solicitó a SAGARPA la gestión de la aprobación y registro de la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la CONAPESCA, "ALINEACIÓN\_CONAPESCA 2016" con vigencia a partir del 07 de abril de 2016 ante la SFP, misma que se generó en el Sistema RH NET. Uno de los criterios para la realización de esta propuesta fue la compactación de funciones, derivada de la cancelación de plazas efectuada en marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de las disposiciones presupuestales emanadas del PEF 2016, se ha realizado un ajuste a la estructura orgánica de esta Comisión Nacional, por lo que es necesaria la actualización de los manuales de organización y procedimientos. Para ello, el 25 de mayo de 2016 se llevó a cabo una reunión de trabajo con las diversas áreas de la Institución, en la que se enfatizó la alineación de los perfiles de puestos con los objetivos generales de las mismas áreas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con base en lo establecido en los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios 2016, emitidos por el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se registró en el PASH el avance del 2do trimestre y 1er semestre, de los indicadores correspondientes a los Pp S261 y U013. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para el año 2016, se realizó una propuesta de nueva estructura programática mediante la cual se fusiona el Componente de Recursos Genéticos Acuícolas, correspondiente al Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación (PIDETEC), integrándose al componente Desarrollo Estratégico de la Acuacultura y determinando cinco componentes para el PFPPA. En este sentido, la propuesta se corresponde con la política pesquera y acuícola de la presente administración federal, la cual determinó sustentarse en 5 ejes estratégicos: ° Ordenamiento Pesquero y Acuícola Integral,  ° Cumplimiento y Observancia Normativa,  ° Impulso a la Capitalización Pesquera y Acuícola,  ° Desarrollo Estratégico de la Acuacultura y  ° Fomento al Consumo de Productos Pesqueros y Acuícolas.  De esta manera, el Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola se reduce de 7 a 5 componentes propuestos, en correspondencia con los ejes de política pesquera y acuícola. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para dar cumplimiento con el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016, en sus numerales 14 y 15 los cuales refieren a que las "dependencias y entidades deberán dar seguimiento a los principales resultados de las evaluaciones e integrar los aspectos que sean susceptibles de mejora en el diseño de las políticas públicas y de los programas correspondientes, actividades que se comprometerán y formalizarán a través de los instrumentos específicos establecidos en el Mecanismo de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora vigente".  Al respecto, se determinaron las recomendaciones derivadas de las Evaluaciones por programa de acuerdo a la factibilidad y relevancia, viables a tomarse como un Aspecto Susceptible de Mejora para el 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa las distintas unidades responsables de los componentes operados por la CONAPESCA, han señalado en el SURI la información correspondiente, misma que sirve como insumo para la integración al "Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)" durante 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa las distintas unidades responsables de los componentes operados por la CONAPESCA, han señalado en el SURI la información correspondiente, misma que sirve como insumo para la integración al "Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)" durante 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó la calibración de línea base y metas de los indicadores IPRO.1 y IPRO.2. Proyecto Administración Pesquera y Acuícola, se designó al responsable y colaborador del proyecto y se analizó la posible reingeniería. Proyecto Optimizar el procedimiento para promover la organización y asociación de Productores, se concluyeron las acciones de Seguimiento en la ejecución de los apoyos y Solicitud de ampliación del periodo de ejecución de apoyos y reasignación de apoyos. Proyecto Desarrollo de programas para el fomento del sector pesquero y acuícola, se implementó mejora del sistema informático del proyecto, para tener acceso y retroalimentación directa con el sistema informático del Organismo dispersor de los apoyos, para conocer en tiempo real el avance en la ejecución del recurso útil para la toma de decisiones. Proyecto Sistema de gestión de actividades de Oficiales Federales de Pesca, la actividad Desarrollo Sistema Fase 1. Captura de la información, cuenta con 80% de avance. |
| 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. | Se realizó el ejercicio de calibración de línea base y metas del indicador IPRO.2.-Porcentaje de procesos estandarizados. Se tienen programados 2 proyectos de estandarización: Administración Pesquera y Acuícola y Estandarizar el procedimiento para promover la organización y asociación de productores, los cuales inician en 2017 y concluyen en 2018, por lo que no se cuenta con acciones que reportar en el periodo que se informa. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el segundo trimestre de 2016 se realizaron trabajos en conjunto con un agente técnico externo (Universidad Politécnica de Sinaloa) al amparo de un anexo técnico derivado de los convenios vigentes con el mismo; en materia de la generación de un catálogo de capacidades o competencias a asignar en las descripciones de puesto, con la finalidad de alinear los mismos para la gestión de recursos humanos por medio de competencias y con base al mérito. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el trimestre se efectuaron 3 sesiones del Comité Técnico de Profesionalización en los que se revisó el funcionamiento 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. | En los meses de abril a junio se ha cumplido con el calendario de envío y recepción de información en RUSP emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el trimestre se inició el proceso de modificación de los manuales de organización y procedimientos de la CONAPESCA derivado de la cancelación de plazas, se llevó a cabo una reunión de trabajo en que se dio inició a las actividades necesarias para dichas modificaciones, y en las que se solicitó la actualización de los perfiles de puestos, mismos que deben ser alineados con los objetivos estratégicos de la CONAPESCA. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En seguimiento a la incorporación de los trámites de avisos de arribo, cosecha y producción en la VUN 2016 se asistió a 4 asesorías sobre la implementación de gráfica base (E3FW) en la CDMX, se aplicó la gráfica base al Sistema de Información de Pesca y Acuacultura "SIPESCA", se realizaron adecuaciones al desarrollo del sistema con la finalidad de corregir posibles vulnerabilidades de seguridad, se robusteció el nivel de seguridad y protección de los mecanismos de seguridad de la información en el servidor donde se aloja el sistema. Se solicitó a la SAGARPA realizará las gestiones pertinentes con CERT-MX a fin de que llevará a cabo un análisis de vulnerabilidad al SIPESCA. Se envió a la UGD la opinión / validación jurídica en términos de dar cumplimiento con las leyes o nomas que regulen la seguridad de la información. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | SISCO Se tuvo una reunión de seguimiento, en la cual se acordó que el sistema seguirá en etapa piloto, con la finalidad de detectar posibles mejoras al mismo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó nuevamente la solicitud ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de comprometer recursos en años subsecuentes para llevar a cabo la contratación del 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. Se llevaron a cabo las gestiones pertinentes antes el Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital para la contratación del Servicio de Soporte y Actualización de Software de Oracle para la CONAPESCA, el cual se formalizó el día 30 de mayo 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 llevó a cabo la publicación del grupo de datos Acciones y Resultados de las actividades de inspección y vigilancia pesquera y acuícola, Normatividad Pesquera y Permisos de Pesca Deportiva. Asimismo, se solicitó a las áreas la información correspondiente a los recursos de datos de 18 conjuntos de datos para su publicación en el portal de ADELA. |

**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. | Se continúa promoviendo entre los servidores públicos habilitados el principio de máxima publicidad de la información del SIAP. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Oficialía Mayor de la SAGARPA, mediante la circular No. 004/2016 comunica que a partir del 01 de mayo de 2016 el SIGAP deja de operar por lo que el único medio para la aplicación de la interoperabilidad será el SIGMA DOC. Actualmente en coordinación con la DGTIC de SAGARPA está en revisión la fase de implementación del SIGMA DOC. |
| 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. | Se continua solicitando a las áreas mediante correo electrónico se dé respuesta en un tiempo máximo a 5 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se reitera 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). | Se envió al personal de estructura el Programa de capacitación en línea para la realización de los cursos del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos. (CEVINAI) |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se insertó un texto sobre el derecho a la protección de datos personales en los recibos de nómina correspondientes a la segunda quincena de junio de 2016. |
| 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. | Con fecha 18 de mayo de 2016, mediante correo electrónico el Archivo General de la Nación otorga el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística del SIAP, instrumento base para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.  2.- Mediante oficio no. G00.5.1.-001/2016 fechado con 30 de junio de 2016, la Coordinación de Archivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera envió el proyecto de Catálogo de Disposición Documental al AGN, para el dictamen 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. | El Comité de Trasparencia en la Segunda Sesión ordinaria valida el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del SIAP, el cual refleja las acciones que emprende la Institución para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como un cronograma de actividades con capacitación 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: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta Números CompraNet: IA-008G00001-E22-2016 y IA-008G00001-N22-2016, llevados a cabo para adjudicar el contrato de Adquisición de suministros para Impresión, existe el apartado de inconformidades donde se detalla el mecanismo de denuncia 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. | Contrato consolidado: Se realizó contrato específico, al amparo del Contrato Marco de software, mediante sdi\_64442 se llevó a cabo la contratación del Servicio de Soporte Técnico y actualización de Licencias IBM SPSS Statistics. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mediante procedimiento electrónico: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta Núm. CompraNet: IA-008G00001-N22-2016 se adjudicó el contrato de Adquisición de suministros para Impresión. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 suscriben, existen cláusulas en las que se indica expresamente que en caso de desavenencia durante la ejecución de los mismos, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien se deba presentar. |
| 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 1 de junio del 2016, se acordó con el OIC, mediante la Calibración de Indicadores, que el único trámite con el que contamos es el de Certificación de copia de documentos del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra. |
| Optimización del uso 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 en comparación con el mismo trimestre del 2015 se mantuvo igual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 17 enlaces de abril-junio del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa trabajando con el Sistema de Reserva, para la racionalización del uso de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continúa con la separación de la basura orgánica e inorgánica en cada una de las áreas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continua trabajando mediante la actualización quincenal de dicha información, la cual se puede revisar mediante la liga: https://rusp.rhnet.gob.mx/rusp2/jsp/monitor/2016/index.jsp |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. | El gasto en servicios personales para el segundo trimestre del año en curso en comparación con lo programado es del 42.5% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Este indicador se reporta por la Coordinadora de Sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos internacionales para el segundo trimestre del año en curso en comparación con el mismo trimestre de 2015 tuvo un incremento del 247%, sin embargo para el mismo periodo de análisis en viáticos nacionales hubo un incremento del 113%. Esto debido a la participación del SIAP en la Sesión del Grupo Mundial de Información de Alimentos, celebrada en Roma, Italia; y a la realización del III Foro Global de Expectativas Agroalimentarias 2016 llevado a cabo en Mérida, Yucatán. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el apartado de transparencia focalizada de la web del SIAP se informa sobre: o Atlas Agroalimentario, contiene información estadística de los productos agropecuarios más relevantes de México de los años 2012 a 2015, el Atlas 2015 se encuentra en español e inglés. - Agricultura Protegida, se describen los diversos tipos de instalación que protegen a los cultivos agrícolas de factores externos como la luz, la temperatura y el agua. - 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: - El Seguimiento Diario de Precios del Sector Primario - El índice Global de la Actividad Económica del Sector Primario. - Índice de Volumen Físico, presenta un análisis de la evolución real de la producción agropecuaria nacional, por entidad federativa y por cultivo. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El pasado 14 abril de 2016, se llevó a cabo en Mérida, Yucatán, el III Foro de Expectativas Agroalimentarias en el cual especialistas del sector agropecuario y pesquero se reunieron para analizar el Cierre de la Producción Agropecuaria 2015 y las Expectativas de Producción Agroalimentaria 2016. Así como para exponer sus ideas y propuestas sobre las áreas de oportunidad que ofrece el campo y los mares mexicanos, y el potencial de desarrollo de la región del Sureste y las alternativas para aprovecharlo. Los expertos en materia expusieron las perspectivas del crecimiento y desarrollo de la región mediante el mejor aprovechamiento de los avances tecnológicos, las riquezas naturales y la fortaleza de su gente, apoyándose siempre en las autoridades del ramo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo trimestre se realizaron las siguientes acciones:  o Se actualizó periódicamente al mes de mayo la información estadística 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/  o Todos los días se disemina información del sector primario a través de redes sociales:  https://www.facebook.com/siap.sagarpa, y  https://mobile.twitter.com/SIAP\_SAGARPA  o Se promovió el uso de la información en cuatro universidades en el estado de Sinaloa. - Se continuó con la participación en eventos y ferias relacionadas con la producción y comercialización de bienes agropecuarios. - En el trimestre se comenzó de difundir información del sector primario a través del Boletín informativo del SIAP, actualmente se tienen 840 suscriptores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Abril 2016 1. Ajustes a las metas de los Indicadores de Desempeño MIR 2016 2. Reunión de trabajo de Evaluación de Diseño de la MIR 2016 3. Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora  Mayo 2016 1. Evaluación de Diseño del Programa U017 SNIDRUS 2. Cierre de la Cuenta Pública 2015 registrada en el PASH 3. Reunión de Evaluación de Diseño del Programa U017 SNIDRUS 4. Observaciones al Informe del CONEVAL referente al Programa U017  Junio 2016 1. Comentarios a la Evaluación de Diseño del Programa U017 SNIDRUS 2. Avance de Indicadores de la MIR 2016 de enero a mayo 3. Encuesta de Satisfacción de Usuarios de la SHCP 4. Observaciones a la Evaluación de Diseño del Programa U017 SNIDRUS |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 segundo trimestre no se reporta avance, debido a que al autorizarse el Presupuesto de Egresos 2016 para este Órgano Administrativo Desconcentrado, se mantienen las mismas estructuras programáticas y programas vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo. |
| 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, no cuenta con evaluaciones externas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con fecha 1 de junio del 2016, se acordó con el OIC, mediante la Calibración de Indicadores, dar seguimiento a 4 procesos ya terminados en 2014-2015 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. |
| 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, fueron transferidos en el mes de abril al 100% los recursos asignados para el programa de 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. | Mediante oficio No. G00.7.-0700/2016 y por asesoría del OIC, se solicita a la Secretaría de la Función Pública la baja de este compromiso, así como su indicador ya que el proceso esta estandarizado en todas la entidades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se elaboró 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. | Con fecha de 25 de abril del 2016, se solicitó al SENASICA una reunión de trabajo programada para el 6 de mayo del presente, SENASICA solicitó reprogramarla para el 9 de mayo sin embargo hasta el momento no se ha concretado, se tendrán acercamiento con otras Dependencias. |
| 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. | La evaluación se aplica en el primer trimestre de cada año. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se enviaron a la SFP 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. | En junio del presente año, se modificó el Estudio de Prospectiva, nos encontramos en espera de solicitud por parte del OIC. |
| 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; así mismo, en el POA el indicador 1.2 correspondiente a la calidad de la información, se incrementó de un 65 a un 100% de cumplimiento |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con base en el taller para la construcción de indicadores estratégicos, se concluyó la elaboración de las fichas técnicas y los indicadores para cada objetivo de cada una de las líneas estratégicas del Plan estratégico del SIAP, están en revisión final. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 segundo trimestre de 2016, los siguientes trámites y servicios fueron publicados en Gob.Mx, Ventanilla Única:  ° Certificación de copia de documentos del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra, en la dirección:  https://www.gob.mx/tramites/ficha/certificacion-de-copia-de-documentos-del-acervo-de-la-mapoteca-manuel-orozco-y-berra/SIAP1634  http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/543eb4247ebe94d3c3000287  ° Difusión de información agropecuaria a través del Sistema Agropecuario de Consulta (SIACON), en la dirección:  https://www.gob.mx/tramites/ficha/difusion-de-informacion-estadistica-agropecuaria-y-pesquera-de-mexico/SIAP1633  http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/54581208ff2d92ac16000031 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 del sistema SIGAP. Actualmente Oficialía mayor en la circular No. 004/2016 comunica que a partir del 01 de mayo de 2016 el SIGAP deja de operar por lo que el único medio para la aplicación de la interoperabilidad será el SIGMA DOC. Actualmente en coordinación con la DGTIC de SAGARPA está en revisión la fase de implementación del SIGMA DOC. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 133 controles que aplican a la DTI en torno al estándar internacional ISOIEC 2001 e ISO /IEC 27002 y de los cuales actualmente se está trabajando en la concentración de las evidencias 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. | En el primer trimestre del 2016, quedó publicado en el portal http://datos.gob.mx/busca/organization/siap los 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 | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se recibió el Aviso DGAPC-002-2016 SNICS el 13 de Abril del presente por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información en donde se señala que 10 fracciones están en semáforo verde, la fracción XI y VI correspondiente a Programas de Subsidios y Servicios se visualizaron en rojo al momento de la revisión del Instituto; las fracciones XII y XVII No 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). | Por medio de oficio C00.04.1490 de fecha 20 de mayo se designó al enlace de capacitación ante el INAI. Se autorizó el Programa Anual de Capacitación en la segunda sesión del Comité de Transparencia. Se comprometieron en el programa 72 acciones de capacitación, de los cuales se tiene un avance de 39% que representa haber tomado 28 acciones de capacitación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Los cursos tomados en el segundo trimestre en materia de archivo fueron 19, que se desglosan como sigue: Descripción Archivística -4  Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo-4 Metodología para la valoración y disposición documental-1 Producción e Integración de la Información Archivística-10 |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, participo en la contratación consolidada de la SAGARPA con organismos del Sector de los servicios de "Seguridad Integral para los inmuebles de la SAGARPA y sus Organismos del Sector", bajo el contrato Núm. DGRMIS-004/16 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ingreso los procedimientos de adjudicación directa al sistema electrónico CompraNet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se solicita justificación adicional a la presentada dentro del oficio de comisión para la autorización de comisiones, se debe indicar, el objeto de la reunión y beneficios de la misma. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se impartió una acción de capacitación en Línea derivada del Convenio celebrado con el Instituto Nacional de Administración Pública. Cabe señalar que la acción de capacitación concluye el 3 de julio y las constancias se entregarán en días posteriores. Se adjunta el reporte de ingresos a la Plataforma Tecnológica |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se asistió a los eventos convocados por la Secretaría de la Función Pública referente a la operación del Sistema RHNet a fin de actualizar la operación de los subsistemas del SPC. |
| 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 periodo que corresponde, con un porcentaje del 100%, subsanando en tiempo y forma las inconsistencias detectadas por el sistema a la hora de las cargas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 políticas y procedimiento establecido. Se solicitan altas, bajas o cambios de manera oportuna de acuerdo al movimiento de personal y necesidades acorde a las funciones que cada persona desempeña. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. | La promoción de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes, se cumple conforme la legislación vigente de la materia, tratándose este tema de forma sistemática en las Sesiones Ordinarias del Comité de Información, durante los meses de enero y julio de cada año. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que en cada una de las resoluciones que emite el Comité de Información referente a la inexistencia de la información se solicita estrictamente la fundamentación y motivación de la mencionada inexistencia, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar a través de oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable, lo anterior obliga a documentar las decisiones del Comité de Información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se informa que la siguiente actualización del Sistema PERSONA del INAI, de conformidad con la legislación de la materia es en el mes de septiembre, mismo que se reportará en tiempo y forma, 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. | Se incrementó a 14 días el tiempo de respuesta en virtud de que se incrementó aproximadamente un 95% de solicitudes de información en comparación con el tercer trimestre del año pasado. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con la nueva legislación en la materia se está trabajando sobre el nuevo Sistema de Portatales de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se distribuyeron los cursos de capacitación a los servidores públicos para captar las necesidades de esta materia |
| 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 cuenta con instrumentos archivísticos en la institución. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Personal de la Coordinación de Archivos se ha capacitado en materia archivística, sin embargo la institución no cuenta con presupuesto para contratar servicios de capacitación, se cuenta con un micrositio de la Coordinación de Archivos para consulta de información al respecto. http://senasica.gob.mx/?id=6133. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias publicadas a través del sistema electrónico CompraNet, contiene la información referente a la presentación de las denuncias, quejas e inconformidades. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación, que lleva a cabo este Órgano Administrativo Desconcentrado, se realizan a través del Sistema Electrónico CompraNet 5.0 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos cuentan con clausulado que hace referencia al procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | 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 puntual al ejercicio del proyecto registrado en el Módulo correspondiente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Los compromisos en los trámites SENASICA-01-060-B y SENASICA-02-003 han sido realizados, en virtud de que el primero se digitalizó (mismo que se visualiza en la siguiente liga: http://sistemas.senasica.gob.mx/snam/) y el segundo se refleja su desregulación en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios/Registro Federal de Trámites y Servicios resolución emitida mediante oficio COFEME/16/0929 de fecha 16 de febrero del año en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | A la fecha el proyecto de Reglamento Interior de este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se encuentra sujeto a aprobación en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, lo anterior se justifica con el oficio No. SSFP/408/0493/2015, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública, autoriza el dictamen organizacional del Reglamento Interior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con la 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 | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el SENASICA, no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El SENASICA presentó al Sector Central la modificación de estructura, derivado de la cancelación de plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto (atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016) de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado presentó al Sector Central la modificación de estructura, derivado de la cancelación de plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto (atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016) de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se envía cuadro de Distribución de plazas, donde se demuestra que el SENASICA privilegió a las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado, canceló 284 Asimismo, mediante adecuaciones presupuestarias con números 0820160121, 0820160122 y 0820160123, capturadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se cancelaron 2, 1 y 1 plazas respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Austeridad 2013 - 2018, para el Gasto de Operación y Administrativo, el gasto de operación y administrativo se ejerció al 100% de manera física de acuerdo a nuestro presupuesto para el tercer trimestre, lo cual está considerado dentro de las políticas de la SHCP por debajo de los niveles de inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizó capacitación al personal de DGSV - MOSCAMED en el mes de abril para obtener más eficiencia y eficacia del recurso destinado a viáticos, el SENASICA se adhirió al contrato marco con SAGARPA relativo al "servicio de reservación, expedición y radicación de boletos de avión para la transportación aérea nacional e internacional de servidores públicos". |
| 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 identificó el tema para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 "Audiencia Pública en materia de importaciones y exportaciones agropecuarias, acuícolas y pesqueras" identificando a los actores sociales que participaran. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió al sector las siguientes actividades correspondientes a la “Guía anual de Transparencia Focalizada 2016" El 14 de abril se envió la actividad “Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de "Transparencia" de los portales institucionales. El día 13 de mayo se envió al sector la acción "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil 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. | Continúa la revisión de Matrices de Indicadores de acuerdo a la planeación estratégica que marco el Sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se ha informado a la SAGARPA al mes de junio el Sistema de Rendición de Cuentas de los Programas identificados para reportar 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 formalizó un Convenio Específico de Colaboración de fecha 10 de abril de 2014, celebrado entre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM y este SENASICA, para la impartición del Diplomado denominado "Control de la Inocuidad y la Calidad de los Alimentos de Origen Animal en los Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)", a favor de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Este SENASICA, cuenta con capacidades profesionales descritas de acuerdo a los parámetros determinados la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, las cuales se encuentran asignadas a cada puesto que desempeñan los servidores públicos, y se vinculan con la Misión del SENASICA. Asimismo, las reglas de valoración de mérito son aplicadas para decisiones en materia de ingreso, movilidad, ocupación temporal, reconocimientos, etc. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A través del Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0449/2016, la Secretaría de la Función Pública informó el registro del convenio de colaboración entre el Servicio Nacional de Sanidad, inocuidad y Calidad Agroalimentaria y la Universidad Autónoma Chapingo, como parte del cumplimiento de la estrategia 4.2.5 Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las evaluaciones del desempeño en el SENASICA se desarrollan de conformidad con los criterios señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, así como en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realiza la carga de avance de indicadores se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el calendario POA del año 2016 y a la temporalidad de cada indicador. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo el registro de los archivos RUSP (Información Básica e Información de bajas, los cuales se envían de manera quincenal a la Secretaría de la función Pública con estatus de "Aceptado". Obtenidos del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, correspondientes a la segunda quincena del mes de julio del presente ejercicio fiscal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | SENASICA-01-045, Solicitud de requisitos que no se encuentren en el módulo de requisitos sanitarios para la importación de nuevas especies acuáticas, sus productos y subproductos, así como productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el Segundo trimestre se obtuvo la dictaminarían de la UGD y se realizó el procedimiento de contratación para seis Servicios en el SNEASICA. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 determinaron 24 conjuntos de datos de 65 conjuntos de datos comprometidos para el año 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 27 de abril de 2016, se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia, versión pública de las cédulas de evaluación que cada evaluador emitió para cada uno de los cursos presentados y evaluados los días 17, 18 y 19 de agosto de 2015 para generar el índice de pertinencia general de cada curso del postgrado en Estrategias para el Desarrollo Agrícola Regional en el Campus Puebla, requeridas mediante la solicitud de información 0814000022415. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante correo electrónico de fecha 1 de Junio de 2016, se difundió el oficio CT-CP-2016/15 signado por los integrantes del Comité de Transparencia, referente a los objetivos de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que entre otros, prevalece el de proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Del 1 de abril al 30 de junio de 2016, el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información registradas para el Colegio de Postgraduados fue de 13 días hábiles contra los 20 días establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante correo electrónico de fecha 1 de Junio de 2016, se difundió el oficio CT-CP-2016/15 signado por los integrantes del Comité de Transparencia, referente a los objetivos de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que entre otros, prevalece el difundir información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva en la atención de los mismos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 20 de junio de 2016, se convocó a los titulares de las unidades administrativas a tomar el curso de capacitación denominado "Introducción a la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", que será impartido por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento (IMAC) durante el mes de Julio 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). | Con fecha 20 de junio de 2016, se convocó a los titulares de las unidades administrativas a tomar el curso de capacitación denominado "Introducción a la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", que será impartido por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento (IMAC) durante el mes de Julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la Unidad de Transparencia se cuenta con material de difusión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, el cual se les proporciona a los ciudadanos que acuden para el registro de solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con la publicación de la Ley General de Transparencia, se implementará en los próximos trimestres el tema de "Transparencia 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. | Se presentó en febrero de 2016 el Catalogo de disposición Documental ante el Archivo General de la Nación con las características de avance en materia de organización de archivos, en el marco del proyecto para el fortalecimiento y organización de los archivos del PEF, sin que a la fecha se reciba respuesta; se presentó en abril el cuadro de clasificación archivística ante el AGN como avance en el proyecto. Se solicitó a las UBPP´S la actualización de los instrumentos de consulta archivística y actualización de los responsables del sistema 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 presentó a la Secretaria Administrativa el Sistema de Gestión Documental Institucional, como propuesta para el cumplimiento a la Ley Federal de Archivos. Asimismo, se presentó para visto bueno del Secretario Administrativo, la requisición para el servicio de capacitación en materia de procesos institucionales para la organización de archivos. Asistencia a reunión de capacitación para la actualización de los instrumentos de archivos convocada por el AGN y la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dicho compromiso se encuentra cumplido al 100%, ya se realiza la difusión constante solicitada y se capacito a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, la evidencia respectiva la tiene la Subdirección de Recursos Humanos, ya que fue a ella a quien les entregaron los diplomas de participación de los cursos respectivo |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Dicho sistema se utiliza en todas las áreas contratantes |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La totalidad de los contratos contienen las clausulas indicadas |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 siguen realizando gestiones en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conseguir la autorización de las carteras de inversión para el ejercicio 2015, siendo estas 21780 "Anexo de Hidrociencias", 24385 "Laboratorio de suelos, plantas, animales y agua en el Campus San Luis Potosí" y 50029 "Sustitución y relocalización del pozo en el Campos Experimental Tecámac" , los cuales están alineados a la estrategia 3.1.2 "Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos" |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el segundo trimestre de 2016, se siguen realizando los estudios socioeconómicos de nuevas carteras de inversión para poder cargar al sistema de SHCP y conseguir su registro |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisaron los Lineamientos para la operación de las Líneas de Generación y/o aplicación del conocimiento del Colegio de Postgraduados, mismo que fue aprobado por los órganos correspondientes. Actualmente se están revisando los Lineamientos para el Manejo de recursos autogenerados del Colegio de Posgraduados, las Reglas de Operación del Fideicomiso, el Reglamento para el bienestar animal y los Lineamientos generales para la solicitud y uso de vehículos. |
| Optimización del uso 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 a la Secretaría de la Función Pública (SFP), los organigramas de reestructuración y cuadro resumen de las plazas a modificar señalando que no hay impacto presupuestal, para su observación y comentarios |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto dela comunicación social no excedió el presupuesto autorizado para el período abril-julio de 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se 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, así como la optimización de recursos y operadores |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la validación de diez inmuebles, los cuales ya fueron firmados por el nuevo Responsable Inmobiliario. Ya fue aceptado el nuevo Responsable inmobiliario. Se dieron nuevas claves a los Administradores de Campus para continuar con el proceso de actualización de edificaciones y valores catastrales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 confirma declaratoria de la Lic. Eva Patricia Delgado Escobedo, en esta Institución no existe duplicidad de funciones de los Mandos Medios y Superiores. |
| 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 Matriz de alineación de puesto-plaza se confirma que todas las plazas de mandos medios y superiores tienen justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con base a los formatos denominados "Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales, esta dependencia 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. | 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 abril a junio 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 de abril a junio del ejercicio 2016, está por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto devengado del periodo de abril a junio 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 11 de abril y 9 de mayo 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 3 y 4, correspondientes a la construcción de temas con información socialmente útil y evaluación de la calidad de dichos temas respectivamente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 10 de junio de 2016, se reportó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, la homologación del apartado de Transparencia del sitio web institucional. Asimismo, con fecha 15 de junio 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 (MAP) y Maestrías Tecnológicas, 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. En el Consejo General Administrativo y en el Consejo General Académico, se revisan y monitorean los principales asuntos que permiten cumplir con las actividades sustantivas y de operación del Colegio, entre ellas se encuentra el Presupuesto Autorizado para cada UBPP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática autorizada en el PEF 2016, está orientada a cumplir con las actividades sustantivas y con los objetivos estratégicos del Colegio de Postgraduados, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | "Se identificaron 7 procesos prioritarios optimizados: 1.-Actualización de Reglamentos Académicos: Concluido 2.-Líneas Prioritarias de Investigación: Concluido 3.-SIPROEX: Concluido 4.-Revisión y actualización de documentación solicitada en formatos para admisión de estudiantes: En proceso 5.-Integración de Información de Procesos Sustantivos en el Colegio de Postgraduados en una Plataforma: En proceso 6.-Líneas de Generación y/o aplicación del conocimiento CP: En proceso 7.-Seguimiento Integración de Información de Procesos Sustantivos en el Colegio de Postgraduados en una Plataforma: Activo a partir de 2018 " |
| 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 5 procesos prioritarios estandarizados: 1.-Actualización de Reglamentos Académicos: Concluido 2.-Líneas Prioritarias de Investigación: Concluido 3.-SIPROEX: Concluido 4.-Revisión y actualización de documentación solicitada en formatos para admisión de estudiantes: En proceso 5.-Integración de Información de Procesos Sustantivos en el Colegio de Postgraduados en una Plataforma: En proceso |
| 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 específico de colaboración con el Sistema Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) y esta Institución y se tiene en proceso cuatro renovaciones de convenio en servicio social con Universidad del Valle de México Campus Texcoco, CBT Eduardo Suárez, CBT Texcoco y CETIS 97 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se implementó el Test de Liderazgo a los Mandos Medios de nuevo ingreso |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se firmó el Convenio específico de colaboración con el Sistema Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) y esta Institución |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con los resultados derivados de la Evaluación del Desempeño 2015 que lo integran: competencias, aptitudes, puesto, porcentaje obtenido de los indicadores y metas de los evaluados, así como las necesidades de capacitación en aquellos aspectos que el evaluador consideró necesarios para la mejora continua de su desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se revisó 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 está revisando el 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 | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En respuesta al Oficio Circular 111.062/2016 de fecha 3 de junio de 2016 de la Coordinación General de Comunicación Social de SAGARPA, el cual hace referencia al Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional de Tramites e Información del Gobierno e informa que el punto de contacto digital entre el Gobierno de la Republica y los ciudadanos, será a través del sitio de Internet www.gob.mx, así como informar que la migración del sitio de SAGARPA ha concluido satisfactoriamente. Asimismo al respecto enuncia que es necesario iniciar los trabajos de migración del sitio web del COLPOS y que dichos trabajos serán coordinados por esta Unidad Administrativa. Se requisito y envió formato a SAGARPA en el cual se registró el equipo de trabajo encargado de los trabajos de migración. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Con respecto a este punto se reporta el avance del Proyecto de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional cuyo titular es el Dr. David Hernández Sánchez denominado "Integración de Información de Procesos Sustantivos en el Colegio de Postgraduados en una Plataforma", proyecto que obedece a las actividades reportadas para el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI - CG) 2015 Modificado. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En este punto se presentaron los avances en el desarrollo, implementación de los procesos del MAAGTICSI en la Herramienta de Gestión Política TIC, así como los avances presentados en: 1) El registro, análisis, revisión y envío proyectos en materia de TIC´s por parte del personal de la entidad para revisión por parte del Órgano Interno de Control (OIC) de la entidad y la UGD de la SFP. Se realizó la carga de información del inventario TIC que está integrado de aplicativos móvil, 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. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 recibieron por parte de la Dirección de Educación los conjuntos de datos abiertos correspondientes al año 2016: 1) Estudiantes con matricula vigente a junio 2016, 2) Tesis generadas del periodo de abril 2015 a marzo 2916 para subirlos a la página web institucional. |

**Comisión Nacional de las Zonas Áridas**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de la CONAZA documenta toda decisión o resolución del Comité de Transparencia a través de Actas (mismas que se encuentran en la Sección Transparencia del Portal de la Entidad), lo cual informa al INAI y a la SAGARPA; en este sentido, en el segundo trimestre de 2016 el Comité sesionó en una sola ocasión de manera ordinaria y tres de forma extraordinaria. En este período el Comité de Transparencia no se pronunció por inexistencia, reserva, prórroga o versiones públicas de la información; esta obligación de documentar las decisiones y actividades de la Entidad, se integra en los Informes que la Dirección General presenta a su Órgano de Gobierno, mismos que se publican trimestralmente en el POT. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De abril a junio de 2016, el promedio en responder a una solicitud de información fue de 5.9 días hábiles y el acumulado enero a junio del mismo año de 4.9 días hábiles, menor a los 20 días establecidos en la LFTAIPG y al cumplimiento de la meta 2015 del PGCM de la Entidad que fue de 8.2 días hábiles. En el segundo trimestre de 2016 la CONAZA recibió dos recursos de revisión por parte del INAI, mismos que se encuentran concluidos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2016 de la CONAZA, se asistió a la capacitación impartida por el INAI referente a la revisión de las funcionalidades de la Plataforma Nacional de Transparencia en sus 4 módulos (Sistemas de solicitudes de acceso a la información, Sistema de gestión de medios de impugnación, Sistemas de portales de obligaciones de transparencia, y Sistema de comunicación entre el INAI y sujetos obligados), además de los lineamientos técnicos para la publicación de las 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. | A través de correo electrónico, el 28 de junio de 2016 la Unidad de Transparencia de la CONAZA envió a los empleados de las oficinas centrales y delegaciones regionales de la Entidad, un cartel referente al derecho de protección de datos personales, que tiene como objetivo concientizarnos sobre el derecho que tenemos como personas a que nuestros datos e información personal esté protegida, definiendo como Dato personal cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable, lo anterior con el objeto de concientizar a todos al respecto. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Cada 3 meses se publica en el POT de la CONAZA el Informe que rinde el Director General a su Órgano de Gobierno, en el cual se incluyen los resultados e indicadores de las solicitudes de información, así como todas las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que lleva a cabo la Entidad; por otra parte, el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) efectuado el 30 de junio de 2016 sirvió para difundir en la Página Web de la CONAZA los temas socialmente útiles 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 asistió a la "primera sesión ordinaria del comité técnico consultivo de 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. | En coordinación con el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública se está realizando el árbol de procesos para determinar el cuadro general de clasificación archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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 elaboró el Programa Anual de Trabajo 2016 de Revisión de Normas Internas. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 realiza gasto en impresión de libros puesto que no se cuenta con presupuesto para 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 realizan videoconferencias continuamente con las Delegaciones Regionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se realizan donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales puesto que no se cuenta con presupuesto autorizado para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se realiza gasto en comunicación social puesto que no se cuenta con presupuesto para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se efectúan programas de viajes para uso compartido de vehículos con rutas de entidades a visitar. |
| 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 sigue llevando la campaña de separación 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. | Se realizó de manera quincenal la actualización de los servidores públicos de la CONAZA en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la estructura orgánica registrada y asignando el inmueble principal del puesto en el sistema informático RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio fiscal 2016 no se cuenta con presupuesto autorizado en la partida 12101 de Honorarios Asimilables a Salarios, por lo que no se realizaron contrataciones de personas físicas por honorarios para prestación de servicios profesionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizan rutas compartidas en viajes y uso de videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se redujo el presupuesto en convenciones y al mínimo el gasto 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 llevó a cabo un ejercicio de participación ciudadana (EPC CONAZA 2016) con la participación de 17 Agencias de Desarrollo Rural para el análisis de las Reglas de Operación de los Programas SAGARPA y procedimientos de la CONAZA para el Programa de Desarrollo de Zonas Áridas (PRODEZA) 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Una vez identificadas las necesidades de información, reportadas en el trimestre anterior, el 14 de abril de 2016 se envió a la Unidad de Transparencia de la SAGARPA el Anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la Sección Transparencia de la Página Web de la CONAZA; el 4 de mayo del presente, a través del Anexo 4. Evaluar la calidad de la información socialmente útil, se evaluó la calidad de cada uno de los temas que conforman la información socialmente útil de la Entidad. |
| 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 las posibles fechas y la logística para llevar a cabo la difusión de los temas socialmente útiles en el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) de la Entidad; el 30 de junio de 2016 se llevó a cabo este EPC, dirigida al personal técnico de las Agencias de Desarrollo Rural, que son el instrumento operativo del componente PRODEZA. Además, se incentivará el uso de la información socialmente útil a través de redes sociales, como Facebook y Twitter, y se publicará al mes en la Página Web de la Entidad un tema con una liga que direccione al apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 14 de abril de 2016 se envió a la SAGARPA el Anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la Sección Transparencia de la Página Web de la CONAZA, actividad que se cumplió en su totalidad al incorporar los temas con información socialmente útil a la Página Web de la CONAZA en la Sección Transparencia del apartado de Transparencia Focalizada; asimismo, inició el análisis de la información que será difundida a través del uso de redes sociales, como Facebook y Twitter, y la publicación mensual de uno de estos temas en la Página Web de la Entidad con una liga que direccione al apartado correspondiente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 que se tienen registrados son: Incentivos otorgados para la realización de proyectos integrales de desarrollo productivo, incentivar el ejercicio de los recursos para la ejecución de proyectos. Incentivos entregados a mujeres. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. | El Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas se encuentra en fase de integración y en su momento los datos de él emanados son registrados a través del Sistema Único de Registro de Información, por lo que consideramos que no es necesario reportar información adicional por ningún otro medio ya que toda información qué se captura en el SURI se reporta al Sistema de Rendición de Cuentas y al SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas se encuentra en fase de integración y en su momento los datos de él emanados son registrados a través del Sistema Único de Registro de Información, por lo que consideramos que no es necesario reportar información adicional por ningún otro medio ya que toda información qué se captura en el SURI se reporta al Sistema de Rendición de Cuentas y al SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se integró el equipo de trabajo para la elaboración del proyecto de "Consolidación de bases de datos de los avances físicos y financieros de los diferentes componentes de los Programas SAGARPA a cargo de la CONAZA". Así mismo, se elaboró la Ficha del Proyecto de Mejora y se registró el proyecto en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (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. | Esta acción se viene realizando de conformidad a lo marcado en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Esta acción se viene realizando de conformidad a lo marcado en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un Convenio General de Colaboración celebrado entre la Universidad Tecnológica de Santa Catarina y la CONAZA para la realización de Proyectos de Estadía de los estudiantes de la Universidad en las instalaciones de la CONAZA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está trabajando en la definición y establecimiento de la metodología para la evaluación de competencias de los servidores públicos de la CONAZA |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el procedimiento de Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos de la CONAZA correspondiente al ejercicio 2015 y conforme a la Metodología para le Evaluación del Desempeño registrada por la entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se inició con la revisión y actualización del estudio de prospectiva de la CONAZA conforme a la Guía referencial para la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización en la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó de manera quincenal la actualización de los servidores públicos de la CONAZA en el Sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la estructura orgánica registrada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos en el que se definen la misión, visión y objetivos estratégicos en materia de recursos humanos para el horizonte temporal 2015-2018, se realizó una revisión de perfiles de puestos, se realizó una revisión de los expedientes del personal, se ha realizado la difusión del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la entidad y se realizó la actualización del sistema de nóminas para el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizan procesos de validación en la herramienta de Gestión de Política TIC para contratar servicios y licencias. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se recibió el oficio UT/1247/2016, fechado el 28 de junio, en el cual se solicita la verificación y actualización de la información relativa al POT, con fecha de corte al 30 de junio. Se realizó dicha actualización. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se realizó el entregable correspondiente al 15 de abril, mediante correo electrónico enviado al Director de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la SFP, así mismo se encuentra publicada en la página Web del Comité. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento a la consulta realizada el 4 de febrero de 2016, el 6 de abril de 2016 se reenvío la misma a la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN; el día 7 del mismo mes respondió en el sentido de que por ser Desconcentrado el Conadesuca, el Comité de Información de la Coordinadora Sectorial y el OIC debían atender sus asuntos. En complemento a lo anterior se remitió dicha respuesta a la Unidad Jurídica del Conadesuca para su opinión, recibiendo esta última el 24 de mayo de 2016 opinando que se debía atender lo establecido en la normativa actualizada. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el periodo que se informa se generaron 8 cápsulas informativas versando sobre temas relativos a clasificación de la información, diversos conceptos de documento así como de archivo; cuales son los instrumentos de control archivístico, conformación del cuadro general de clasificación archivística, los servidores públicos como responsables de la custodia de documentos y archivos, el catálogo de disposición documental, la valoración documental y plazos de conservación de la documentación. Asimismo se asistió a la 1a. sesión plenaria del COTECAEF y la 2a. sesión del COTECAEF sectorial. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 fecha 15 de abril de 2016 fue publicado en la página web del CONADESUCA el tríptico denominado “Sanciones a Proveedores, Licitantes y Contratistas", para tal efecto se adjunta la liga de consulta correspondiente. http://www.conadesuca.gob.mx/documentos%20de%20interes/Sanciones%20a%20Licitantes,%20Proveedores%20y%20Contratistas.Pdf Por lo que respecta al tema de capacitación en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas se informa que al 30 de junio se encuentra pendiente. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el trimestre que se informa, se registraron en el Sistema CompraNet tres contratos, de los cuales dos de ellos corresponden a servicios profesionales prestados por proveedores externos y uno de ellos se refiere a la contratación de un prestador de servicios profesionales como persona física. Se anexa 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 | Se respetan y aplican las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se respetan y aplican las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se respetan y aplican las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se respetan y aplican las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se respetan y aplican las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se realizó el entregable correspondiente al 15 de abril, mediante correo electrónico enviado al Director de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la SFP, así mismo se encuentra publicada en la página Web del Comité |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, se realizó el anexo 5 tiene como fecha de entrega el 7 de julio de 2016, por lo cual una vez llegada la fecha se reportará lo conducente |
| 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, se realizó el anexo 5 tiene como fecha de entrega el 7 de julio de 2016, por lo cual una vez llegada la fecha se reportará lo conducente |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En toda la información que se publica, se utiliza un lenguaje claro y sencillo excepto los vocablos técnicos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 segundo trimestre la actividad A1.C5, presentó un avance del 62.3%. Los seis puntos porcentuales faltantes para lograr la meta establecida se debieron principalmente a que en la zafra 2015/16 solo 43 ingenios de 50 que operaron durante el ciclo han enviado información de corrida de campo y no de manera constante, aunado a esto, se estimó que operaran 51 ingenios y solo lo hicieron 50.  Adicionalmente 3 ingenios no enviaron ninguno de los estimados solicitados y el ingenio El Carmen no ha llevado a cabo auditorías en el presente ciclo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 árbol de procesos de la institución con la asesoría de la SFP y la colaboración del coordinador de archivos. También se inició el proyecto de mejora programado para el 2016 relacionado a un proceso prioritario del Comité denominado "Automatización de la solicitudes para publicar en la página web del CONADESUCA". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó la firma de un convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Chapingo, el cual tiene el Vo. Bo., de la SFP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Comité realizó el desarrollo de una competencia y en este trimestre que se informa se realizó la evaluación de la competencia a 7 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron actualizaciones a los formatos remitidos a la SFP, por los cambios sufridos en el Comité. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el estudio de prospectiva y actualmente se está llevando a cabo el plan de trabajo para las acciones futuribles. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Todos los movimientos se reportan el RUSP en tiempo y forma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Derivado a la Circular No.004-2016 enviada por la DGTIC de la SAGARPA se inició con la actualización del SIGMADOC para el CONADESUCA, al respecto se actualizó el directorio de funcionarios y puestos, recibiendo confirmación vía correo electrónico el 27 de abril 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. | A continuación indicamos los procesos actualizados en el segundo trimestre en el ejercicio 2016 correspondientes al MAAGTICSI: ° PE Planeación Estratégica. ° APCT Administración del Presupuesto y las Contrataciones. ° ACNF Proceso de Administración de la Configuración. ° ASI Proceso Administración de la Seguridad de la Información. ° ADP Proceso de Administración de Proyectos. ° OPEC Proceso de Operación de los Controles de Seguridad de la Información y del ERISC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 1ra. Reunión del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos de 2016 el 26 de abril. Se anexa minuta firmada por los asistentes a dicha reunión. |

**Fideicomiso de Riesgo Compartido**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con Oficio No. UT.0113/16 del 21 de junio del 2016, la Unidad de Transparencia del FIRCO emitió el recordatorio a las Unidades Administrativas del Fideicomiso para iniciar los trabajos preparatorios de la actualización semestral del índice de expedientes reservados, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2016, para identificar la clasificación y/o desclasificación de los expedientes administrados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo del 01 de abril al 30 de junio de 2016 la Entidad no emitió declaratoria de inexistencia sobre solicitudes referentes a documentos que se deben generar con motivo de ejercicio de las facultades de las unidades administrativas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre de 2016 la Unidad de Transparencia promueve e impulsa que las Unidades Administrativas reduzcan los tiempos de atención a las solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con motivo del inicio de los trabajos de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la Unidad de Transparencia convocó a los titulares de las áreas Directivas de la Oficina Central, para la revisión de la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia que se incorporarán al SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con Oficio No. UT.084/16 del 02 de mayo del 2016 la Unidad de Transparencia del FIRCO comunicó al INAI la designación del Enlace de Capacitación en materia de Transparencia, así como los formatos del programa 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 412.400.01.02.-242/2016 del 28 de abril de 2016, se entregó al Archivo General de la Nación (AGN) para su revisión y validación el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) necesaria para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) que debe validarse y registrarse por el AGN; ya que los cuadros no cumplieron con el enfoque de vinculación a procesos, no se validaron por el AGN, emitiendo observaciones generales. Por ello, el Enlace del PGCM en SAGARPA, en apoyo al logro de los CGCA vinculados a procesos, solicitó a la SFP asesorara en procesos, revisando y validando los mapas y los cuadros generados, previo a su entrega al AGN. Actualmente, se está en la etapa de revisión del mapa de procesos para posteriormente integrar y validar el CGCA, para su entrega al AGN. En tanto no se valide el mismo, no se puede presentar el CDD a validación y registro del AGN. En el periodo se autorizaron por el AGN bajas documentales por 1,586 kg equivalentes a 31.8 mts. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en específico a los temas de Archivos y Procesos, por instrucciones del Lic. Francisco Javier Ramírez Morales, Coordinador de Asesores del Oficial Mayor en la SAGARPA y Enlace Institucional del PGCM en el Sector, el 8 de junio de 2016, se participó en una reunión de trabajo bajo el esquema de curso-taller denominado "Taller de procesos para cuadro de clasificación a presentar al Archivo General de la Nación", impartido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, con el propósito de apoyar a las instituciones de la APF en el logro de su cuadro de clasificación archivístico vinculado a procesos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Por conducto de la Gerencia de Servicios de Apoyo al Financiamiento, mediante Atenta Nota sin número, de fecha 23 de mayo de 2016, se solicitó a la Gerencia Jurídica, brindar asesoría jurídica a los servidores públicos que intervienen en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a través de un curso o taller de capacitación, respecto de dicha normatividad, misma que por cargas de trabajo, se reprogramo para el tercer trimestre 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 segundo trimestre de 2016, se continuó 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 segundo 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 brinda asesoría a los servidores públicos en el manejo del Sistema para la realización de los procedimientos de contratación por esta vía. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. |
| Optimización del uso 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 | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016, el FIRCO no ha realizado trabajos de impresión y/o publicaciones que no tengan relación con las actividades 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. | Durante el segundo trimestre de 2016 se han llevado a cabo 10 videoconferencias, lo que ha permitido un ahorro en viáticos cuyo monto promedio asciende a $773.1 miles de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se tiene presupuesto autorizado para el programa de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el periodo que se informa, se continuó con la planeación de recorridos para visitar el mayor número de lugares en las comisiones de trabajo, así como con el registro y control de los consumos de combustible y de mantenimiento de las unidades del parque vehicular del FIRCO a nivel nacional, aplicando entre otras medidas: Realizar una adecuada planeación de recorridos para visitar el mayor número de lugares en una misma comisión; permanencia de los vehículos en los espacios asignados por la Gerencia Estatal, durante los fines de semana, días festivos y horarios no laborables; racionalización del gasto por adquisición de combustible, a través del uso de monedero electrónico, así como verificación periódica de bitácoras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 el programa de 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 fecha 11 de mayo de 2016, dos servidores públicos del Fideicomiso de Riesgo Compartido participaron en la Reunión de Capacitación, convocada mediante Oficio No. DGPGI/869/2016, de fecha 2 de mayo de 2016, por el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), cuyo objeto fue dar a conocer la normatividad para instrumentar la Política Inmobiliaria en materia de Telecomunicaciones, así como el mecanismo para la entrega de espacios en inmuebles federales que permita el despliegue de Infraestructura de Telecomunicaciones y Radiodifusión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 junio de 2016, la Institución no observa duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas ni en las plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Al 30 de junio 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 junio 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 Oficio No. 400.400.01.01.0421/16 del 14 de junio del 2016 se solicitó a la SAGARPA, en su carácter de Coordinadora Sectorial, gestionar ante la SFP la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, con motivo de las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las relativas a la compactación de las áreas transversales que emitió la propia SFP. |
| 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 dentro de los procesos operativos, el envío digitalizado de adecuaciones presupuestarias como son las solicitudes presentadas por las Gerencias Estatales, así como los oficios de notificación d autorización de las modificaciones, asimismo en el trámite de solicitud de ministración y de las notificaciones de depósitos en cuenta de las Gerencias Estatales del FIRCO, con lo que se ha generado reducir el gasto en el servicio postal, Además las gerencias estatales realizan una estricta supervisión sobre los ejercicios del gasto, y se concluyó en las justificaciones de modificaciones presupuestarias, un apartado para identificar las acciones que realizan las gerencias estatales para optimizar el ejercicio del presupuesto autorizado. |
| 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 Oficio No. UE.067/16 del 06 de abril del 2016, el Titular de la Unidad de Enlace del FIRCO, comunicó a las áreas operativas de la Entidad la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, solicitando identificar los temas susceptibles de abordar. A fin de dar cumplimiento a la Actividad A1. Definir el tema e identificar a los actores sociales, dadas las características del FIRCO, mediante correo electrónico del 12 de abril del 2016, se solicitó a la Unidad de Enlace de la SAGARPA, que el Fideicomiso fuera incluido en el Ejercicio de Participación Ciudadana que presente la Coordinadora de Sector. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, el FIRCO ha enviado a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Coordinadora Sectorial 4 Anexos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se confirmó que los programas presupuestarios con lo que opera el FIRCO son los indispensables (programa administrativo y control y diseño de programas), por lo que no hay duplicidad, por lo que no es necesario fusionar o modificarlos. En ese sentido no se consideran cambios en la Estructura Programática en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. El FIRCO en su calidad de Agente Técnico de la SAGARPA opera programas por cuenta y orden de esta, por lo que no tiene competencia para determinar su posible eliminación, fusión o modificación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyeron las actividades programadas en el Plan de Trabajo para el "Proyecto de Mejora del Proceso Prioritario Recepción de Solicitudes", mismo que forma parte de los tres procesos sustantivos programados para atender en el marco del tema Procesos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2014-2018, por lo que una vez que se contó con los comentarios del Órgano de Control Interno en el FIRCO y del Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP), de la Secretaría de la Función Pública, con fecha 31 de mayo de 2016 se dio el cierre del Proyecto de Mejora. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En seguimiento a la atención a los compromisos que el FIRCO adoptó en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), en el segundo semestre de 2016 y el primer semestre de 2017, ejecutará el "Proyecto de Mejora del Proceso Sustantivo Dictaminación de Solicitudes", para este efecto, con fecha 13 de junio de 2016, la Dirección General del Fideicomiso designó al Responsable de este Proyecto de Mejora, dando inicio con las acciones que se implementarán para su atención, tales como: elaboración de la Ficha Técnica, la integración del equipo de trabajo, y la elaboración del Plan de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Atendiendo invitación de la Coordinadora Sectorial, el FIRCO se incorporó al Taller de Asesoría que impartió la Secretaría de la Función Pública el 17 de junio de 2016, sobre el indicador "Recursos humanos profesionalizados" y líneas de acción del PGCM, dentro de las cuales se incluyó la correspondiente a este compromiso, el 27 de junio se recibió el modelo de convenio técnico a partir del cual la Institución buscará su suscripción, así como un programa de trabajo para llevarlo a cabo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Atendiendo invitación de la Coordinadora Sectorial, el FIRCO se incorporó al Taller de Asesoría que impartió la Secretaría de la Función Pública el 17 de junio de 2016, sobre el indicador "Recursos humanos profesionalizados" y líneas de acción del PGCM, dentro de las cuales se incluyó la correspondiente a este compromiso, se procurará un acercamiento con la SFP para contar con asesoría para la implementación del mismo, así como para la establecer un programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Atendiendo invitación de la Coordinadora Sectorial, el FIRCO se incorporó al Taller de Asesoría que impartió la Secretaría de la Función Pública el 17 de junio de 2016, sobre el indicador "Recursos humanos profesionalizados" y líneas de acción del PGCM, dentro de las cuales se incluyó la correspondiente a este compromiso, el 27 de junio se recibió el modelo de convenio técnico a partir del cual la Institución buscará su suscripción, así como un programa de trabajo para llevarlo a cabo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Atendiendo invitación de la Coordinadora Sectorial, el FIRCO se incorporó al Taller de Asesoría que impartió la Secretaría de la Función Pública el 17 de junio de 2016, sobre el indicador "Recursos humanos profesionalizados" y líneas de acción del PGCM, dentro de las cuales se incluyó la correspondiente a este compromiso. Toda vez que no se cuenta con un método de evaluación, se adoptará el de la SFP y se elaborará un programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el segundo 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. | Con el propósito de avanzar hacia un gobierno electrónico, se dio continuidad al proceso de automatización y digitalización de las notificaciones a productores rurales a través del Sistema Único de Registro de Información de FIRCO, (SURI\_FIRCO), las cuales forman parte del proceso administrativo de entrega de documentación para la solicitud de apoyos, estas Notificaciones se realizan de forma automática enviándose a las cuentas de correo electrónico de los solicitantes, con lo que se coadyuva a generar ahorros de papel y de recursos además de eficiente el proceso administrativo. Adicionalmente se trabaja con la DGTIC de la SAGARPA para la reconfiguración de la nueva versión del sistema de control de gestión 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. | En este periodo se continuó con los trabajos y seguimiento de los procesos definidos en el MAAGTICSI para la gestión de servicios TIC de forma interna, durante este trimestre no se realizaron acciones de contratación de servicios TIC con proveedores externos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continuó con las adecuaciones necesarias en el sistema informático SURI\_FIRCO para contar con la plataforma informática que permita la obtención de información de Datos Abiertos de las solicitudes y apoyos otorgados. |

**Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizó el Índice de Expedientes Reservados, en el Sistema de Índices de Expedientes reservados (SIER) y se envió a la Unidad de Transparencia de la SAGARPA. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todas acciones realizadas para el cumplimiento de las responsabilidades y facultades asignadas a cada Unidad Administrativa se documentan permanentemente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualiza y reporta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos (RUSP), la información requerida, de conformidad con la normatividad establecida. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se cumplió en tiempo y forma con los plazos establecidos por el Comité de Información de la SAGARPA, en la atención de las solicitudes de información y los recursos de revisión, que fueron requeridos a través de la Unidad de Transparencia de la Coordinadora Sectorial. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se verificó que, la información, publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, sea veraz, oportuna y confiable. Lo anterior, en virtud de que este Fondo da cumplimiento a dichas obligaciones, a través del POT de su Coordinadora Sectorial. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | No obstante que no se cuenta con un programa de capacitación preestablecido. Se ha dado cumplimiento a través de la asistencia a los cursos que a través de la coordinadora sectorial ha convocado el INAI, en los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha dado continuidad a la concientización de los servidores públicos del ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, a través de Boletines elaborados por la entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La entidad se adhiere a las acciones realizada por el sector. Se insertó en la sección Transparencia de la página de internet una encuesta para el público a efecto de se evalúe la calidad de la información en dicho 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. | Los instrumentos de consulta y control del FEESA, para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, están actualizados en todos y cada uno de sus términos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Derivado del análisis a los Lineamientos para valorar, y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF, el pasado 16 de marzo de 2016, se determinó en coordinación con las áreas la documentación de comprobación administrativa inmediata, procediendo a la baja correspondiente y se cumplió con el trámite y gestión preestablecida. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Está en proceso de actualización el Manual de Procedimientos para el Pago de Servidores Públicos de Mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura Orgánica de la entidad no se ha modificado y se ajusta a las funciones conferidas a cada Dirección. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad no ha erogado gastos por la impresión de libros y publicaciones, en el período que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En las tres unidades administrativas que integran la entidad, están debidamente definidas sus funciones, y no existen plazas adscritas que dependan de cada dirección. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La entidad no tiene en estructura plazas de mandos medios; y sus tres plazas de mando superiores, están debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el período que se reporta, la entidad no contrató personas físicas para la prestación de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el período que se reporta, el gasto de operación administrativo ejercido, es menor en comparación con el ejercido en el mismo período de 2015, en términos reales en un 14.24%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el trimestre que se reporta, no se han erogado gastos por concepto de viáticos nacionales y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La entidad se adhiere a las acciones emprendidas por el Sector. En el segundo trimestre de 2016, se dio cumplimiento a los numerales 7, 7.1 y 7.2 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 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, está prevista una reunión con ASF y la Coordinadora Sectorial para la elaboración del árbol del 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 las acciones emprendidas por la coordinadora sectorial. De conformidad con la asesoría brindada por la SFP en el mes de junio, para el indicador 4.2.1, se revisó si los términos de los convenios de colaboración vigentes contaban con los términos técnicos y normativos aplicables. Debido a que por su antigüedad no los cumplen, se establecerá un programa de trabajo específico para elaborar por lo menos una propuesta de convenio, el programa será reportado a la DGDHSPC en agosto de 2016. |
| 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. De conformidad a los compromisos establecidos, esta área formuló el proyecto de Convenio de Colaboración para el Intercambio de Recursos Humanos con fines de Desarrollo Profesional. Es importante señalar, que en virtud de encontrarse el Convenio en proceso de revisión, solo se remiten los apartados que integran el Convenio (Anexo 1). Lo anterior, en concordancia a lo señalado el Oficio No. 419-A- 16-0851, relativo a que la información que se registre en el sistema PGCM, será considerada como definitiva y se integrará en el informe trimestral, y tendrá el carácter de pública, toda vez que hasta que sea revisado, validado, aprobado y registrado dicho Convenio; podrá considerarse el documento como definitivo. |
| 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. De acuerdo al Método establecido por la SFP, la DGADRH instrumentó la aplicación del Proceso de Definición y Despliegue de Metas u Objetivos de Gestión de Rendimiento Institucional de las Unidades Responsables que conforman la SAGARPA, y de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos con un puesto de los Grupos "P" a "K" u homólogos, que señala el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Es importantes precisar que la descripción de las Metas 2016 está orientado a objetivos estratégicos de la Dependencia, y como evidencia de la instrumentación del proceso, se remite pantalla del micrositio de intranet dela SAGARPA, para el acceso a la documentación y acervo normativo aplicable, disponibles para su consulta o descarga las 24 hrs del día, de los servidores públicos, operadores del SPC, responsables administrativos y Titulare |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Diagnóstico Prospectivo de la Entidad, consideró la estructura orgánica, fines y su eventual extinción a partir de la enajenación de las Unidades Industriales Expropiadas, administradas y operadas a través de los vehículos financieros, fiduciarios y en general jurídicos establecidos, y se concluye que con la estructura organizacional autorizada, se da cabal cumplimiento a los fines y objetivos que le dieron origen, situación que no requiere la previsión de modificaciones organizacionales ni ocupacionales a corto o mediano plazo, tomando en cuenta que las cargas de trabajo que se desahogan se encuentran plenamente identificadas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se reporta se realizaron 6 reportes de información básica y 6 reportes de bajas, archivos que se subieron al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal; que reflejan el total de puestos en la Dependencia y su situación ocupacional en tiempo y forma |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La institución está adherida a las acciones reportadas por el Sector. La dependencia se encuentra al inicio de una Reorganización Organizacional de conformidad a las Medidas de Responsabilidad Fiscal establecidas por la SHCP, a la alineación de estructuras organizacionales y ocupacionales, lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2016 y las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, por lo que se considera la afectación de la aprobación y registro de las estructuras organizacionales, la actualización y/o modificación de las valuaciones de puestos y de su vinculación con la organización, entre otros temas prioritarios para el fortalecimiento de la Dependencia. |

**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 15 de abril se envía correo electrónico al Archivo General de la Nación, informando que el INIFAP no cuenta con expedientes desclasificados bajo el artículo 13 fracciones I a la IV.  En el mes de junio se envió correo a las unidades administrativas solicitando que reporten el "índice de expedientes clasificados" durante el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante los meses de abril, mayo y junio se realizaron las actualizaciones de información correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Derivado de que la información solicitada es del periodo abril, mayo y junio, la Información que se proporciona es en términos del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental, el cual señala que la información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.  Mediante oficio de fecha 30 de mayo, se les da a conocer a todas la unidades administrativas la publicación del Decreto de la Nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, la cual establece que " En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona". |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las respuestas derivadas de solicitudes de información con datos personales se entregan con estricto apego a las disposiciones aplicables para dar cumplimiento a la debida protección de dicha información, esto es eliminando aquellos datos sensibles que identifiquen a la persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En fecha 29 de abril se celebró la cuarta sesión extraordinaria del Comité de Información, con la finalidad de aprobar los términos de atención interno a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace del INIFAP:   -Si se cuenta con la información se deberá remitir la respuesta a la Unidad de Enlace en un término de 4 días. -Si no se cuenta con la información se deberá notificar a la Unidad de Enlace en un término de 2 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio de fecha 30 de mayo, se les da a conocer a todas la unidades administrativas la publicación del Decreto de la Nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, la cual establece que " En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante los meses de abril, mayo y junio, la dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, emitió correo para invitar al personal a participar en los cursos de:  -Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  -Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  -Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas.  -Ética Pública -Introducción a la Administración Pública Mexicana -Políticas de Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el trimestre anterior se reportó el análisis de los resultados de consultas ciudadanas mediante las solicitudes de información y participación ciudadana. En este trimestre la publicación de los resultados de las consultas ciudadanas, está reflejado en la sección de información socialmente útil o focalizada dentro del portal Web Institucional. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continúan con los trabajos para la actualización del Cuadro de clasificación Archivística del INIFAP mediante el "Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables”:  -El 26 de abril se envió al AGN oficio C.A. 07/2016 anexando el Cuadro de Clasificación Archivística y el respectivo sustento jurídico.   -El 2 de mayo el AGN envía correo emitiendo observaciones del Cuadro.  -El 6 de mayo mediante oficio C.A. 08/2016 se envía nuevamente el Cuadro considerando las observaciones realizadas por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se actualizó la base de datos de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, a los cuáles se les envió un correo solicitándoles tomar el curso en línea emitido por el INAI:   "Organización, clasificación 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. | En el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016, en todas las convocatorias celebradas con motivo de los procedimientos adquisición 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. Se capacitó a los servidores públicos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Órgano Interno de Control y de la Dirección General Adjunta de la Unidad Jurídica mediante el curso: "El manejo adecuado de las leyes de Adquisiciones, Ley Anticorrupción en contrataciones Públicas y Código de Ética para la prevención y en su caso sanción a licitantes, proveedores y contratistas del Gobierno Federal Mexicano. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 las mejores condiciones en costos en estas contrataciones y obtener mejores condiciones en cuanto oportunidad, transparencia y plazos de entrega, Actualmente se cuenta con los contratos consolidados con SAGARPA de los servicios que enunciativamente se enlistan a continuación, cuya prestación se requiere para el ejercicio fiscal 2016:  A. Servicio de aseguramiento integral  B. Servicio de vigilancia C. Servicio de limpieza D. Servicio de combustibles  Cumpliendo así con la calibración del indicador "ICP.2 Índice de Estrategias de Contratación" |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación del INIFAP cumplen a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual presenta un incremento en el número de procedimientos mediante invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, así como la utilización del sistema CompraNet para realizar 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 nuevos contratos clausulados que se realizan, se incluyó una cláusula referente al PROCESO DE CONCILIACIÓN, 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 Capítulo Segundo del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en lo dispuesto en el titulo sexto 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. | Los programas presupuestarios registrados en cartera de proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal 2015 se encuentran alineados a estrategia del PND.   El INIFAP no cuenta con carteras de inversión para el ejercicio fiscal 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El Instituto no realiza proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. Asimismo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, la Entidad no tiene considerados "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. | Debido a que no se autorizó cartera de inversión para el presente ejercicio fiscal, las evaluaciones ex-post no son aplicables en este caso. |
| 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 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.  Para el presente ejercicio fiscal no se cuenta con Cartera de Inversión autorizada, por tal motivo no es necesario entrar al sistema (MSPPI) mensualmente. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se giró oficio (JAG.400.000369) a las Coordinaciones de Planeación y Desarrollo e Investigación, Innovación y Vinculación y a los Centros Regionales, informándoles el proceso para la simplificación regulatoria interna (PATRN); Se emite oficio (JAG.400.000486) en cual se solicita a las áreas que informen cuáles son las normas vigentes aplicables con la finalidad de mejorar, abrogar o eliminar instrumentos jurídicos. La Unidad Jurídica mediante oficio JAG.300.000778 solicitó sea remitida la documentación obtenida con la finalidad de llevar a cabo la revisión y evaluación de normas internas, se revisaron los lineamientos de vinculación del INIFAP los cuales han sido autorizados en el Sistema SANI-APF y los lineamientos para el funcionamiento de la Comisión Interna de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBI). (Mediante los oficios CIBI: JAG.300.564. JAG.300.642 y JAG.300.750. Lineamientos de Vinculación: JAG.300.458, JAG.300.496, JAG.300.505 y JAG.300.723) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la reducción de 13 plazas de estructura la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediante Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el último trimestre del 01/04/2016 al 30/06/2016 se realizaron: 712 videoconferencias a Nivel Nacional, permitiendo así la reducción de gatos 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. | En este trimestre se implementó una logística que permite aprovechar de manera eficiente el uso de los vehículos para el traslado del personal que con motivo del cumplimiento de labores sustantivas, para llevar a cabo las comisiones que les fueran encomendadas. Se realiza un trazado de Ruta Diaria, para realizar entregas de documentación en los diferentes Organismos y Dependencias en la Ciudad de México y área metropolitana, evitando duplicidad del uso de vehículos para realizar estas tareas.   \*Para los vehículos tipo Van se sigue con la consolidación para traslado de funcionarios a congresos, convenciones, y reuniones a las diferentes Instituciones Gubernamentales inherentes al Instituto, aprovechando el número de asientos disponibles por unidad.  \*Se adjunta oficio JAG.403.-00358 |
| 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 INIFAP no cuenta con asignación presupuestal en el Capítulo 6000 "INVERSIÓN PÚBLICA"; en el ejercicio fiscal 2016 \*Se adjunta oficio JAG.400.00041 donde se informa el presupuesto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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).  \* Se adjunta oficio JAG. 403.-0152 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la reducción de 13 plazas de estructura la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediante Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la reducción de 13 plazas de estructura la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediante Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En apego a las medidas de austeridad presupuestal, el INIFAP no cuenta con recursos en la partida 12101 "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. | Para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la reducción de 13 plazas de estructura la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediante Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la reducción de 13 plazas de estructura la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediante Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Atendiendo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, como es el caso de 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. | La contratación de los servicios generales tales como: Servicio de aseguramiento integral, Servicio de vigilancia, Servicio de limpieza, Servicio de combustibles, fotocopiado, se realizaron en la modalidad plurianual, manteniendo los costos durante la vigencia de los contratos y evitando con ello el incremento en los gastos de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A través de la Dirección General, se envió el oficio JAG.100.000200 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 lo 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". Esta es la única actividad que se realizará durante el año, ya que en el oficio JAG.100.000200 se establecen las políticas para el ejercicio de los viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El trimestre pasado se identificó las necesidades de información socialmente útil, por lo que en este trimestre (abril, mayo y junio) se construyeron los temas con información socialmente útil y se publicaron en la sección "Transparencia" (anexo 3). Asimismo se evaluó la calidad de los mismos (anexo 4), los cuáles fueron enviados 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. | Presentación de resultados del desempeño institucional, metas sustantivas y presupuestales, en la 1° Reunión Ordinaria 2016 del Órgano de Gobierno del INIFAP, en donde participan representantes de la sociedad civil, centros de educación superior y entidades gubernamentales.  Reporte de los avances al segundo trimestre de las metas institucionales que están contenidas en la Matriz de Indicadores para Resultados E006 "Generación de Proyectos de Investigación" en el Portal Aplicativo de la SHCP denominado (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Coordinadora Sectorial del Ramo 8, que es la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, convocó a reunión a los dos Institutos INIFAP e INAPESCA que componen el Programa presupuestal E 006 "Generación de Proyectos de Investigación", llegando a consensuar entre ambas instituciones la ratificación del Programa presupuestal E 006 y la permanencia de los dos Institutos para el 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se atendió el reporte de avance denominado "Aspectos Susceptibles de Mejora", para el Programa E006 "Generación de Proyectos de Investigación", que solicitó el Órgano Interno de la SAGARPA y que fue: "elaboración de indicadores de propósito que den cuenta del impacto del programa".  Para atender los aspectos susceptibles de mejora y actualización de la MIR 2016, se incluyeron los indicadores:   1.- Porcentaje de tecnologías adoptadas por productores y usuarios vinculados con los subsectores forestal y agropecuario con respecto a las tecnologías generadas por el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias en el año tn-4 2.- Porcentaje total de Distritos de Desarrollo Rural en donde se usa tecnología del INIFAP |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Comunicación y Transferencia de Tecnología se prueba un esquema de programación de las etapas para la elaboración de un mensaje. En el Boletín Informativo se han optimizado los tiempos de trabajo y la presentación del correo. Están en proceso de corrección los Lineamientos y el Manual de Estilo, para delimitar las acciones de cada miembro del Comité Editorial y unificar el contenido informativo de forma clara y concisa. En Desarrollo Comercial se realizó una propuesta de actualización en los procedimientos de inclusión, modificación y baja para la oferta de un producto y/o servicio, se identifican nuevas variedades de semillas, se analizan con la matriz DAFO y se determinan los planes de negocio pertinentes. El catálogo de productos y servicios está en revisión para ser actualizado periódicamente en el SIGI. Se realiza una propuesta de la metodología para obtener de manera estandarizada los precios de los productos. Se diseñaron los formatos en materia pecuaria y agrícola. |
| 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 Comunicación y Transferencia de Tecnología se continuó incrementando el número de seguidores mediante redes sociales, con la publicación de mensajes de los resultados de la investigación institucional en los subsectores agrícola, pecuario y forestal, desde las tecnologías de aplicación en el hogar, hasta los proyectos de impacto nacional. Se mejoró la periodicidad en publicación de notas en la página web institucional. Se actualizan con regularidad la sección de eventos y la Biblioteca Digital, en la que se presentan contenidos científicos. Con relación al desarrollo comercial se captura la información de las nuevas variedades en el sistema de seguimiento y mejora para evaluar los precios que los Centros de Investigación proponen y son presentados en la H. Junta de Gobierno para su autorización. Se modifican los lineamientos de vinculación, con la posibilidad de generar nuevas marcas, alianzas e integrando los apartados de persona jurídica e incubadora de empresas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, al primer semestre 2016 contamos con 477 prestadores de servicio social registrados a nivel nacional. En oficinas centrales contamos con 4 programas de servicio social registrados en 3 instituciones educativas, que agrupan a 11 estudiantes. Se cuenta con un programa de beca establecido con UVM de manera permanente, por lo que en esta acción no se presenta ningún avance ya que es permanente. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En la Primera Reunión Extraordinaria que se llevó a cabo en el mes de abril, se aprobó el Programa Anual de Capacitación para el ejercicio fiscal 2016. Al segundo trimestre se registraron 796 trabajadores capacitados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de la reunión de trabajo celebrada el día 21 de junio de 2016, en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, se está reestructurando la estrategia RH.4, toda vez que solo aplica al personal de mando. Se identificaron tres metodologías para buscar su validación ante la SFP para el tercer trimestre. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la cancelación de 13 plazas de estructura y la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediantes Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos, se han identificado áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), tales como: Reporte para identificar al personal que registra una salida en jornadas vespertinas; reporte de movimientos personales para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información; integración de parámetros en el SIGI para el Currículum Vitae Único del personal del Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, se han identificado áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), tales como: Reporte para identificar al personal que registra una salida en jornadas vespertinas; reporte de movimientos personales para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información; integración de parámetros en el SIGI para el Currículum Vitae Único del personal 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. | Los avances del periodo abril-junio, se llevaron a cabo mediante las siguientes acciones:  1. Validación de la información relativa a la descripción de dos de cinco servicios que ofrece el Instituto:  Análisis de laboratorio en materia agrícola (INIFAP-00-001-A) ANEXO A Análisis de laboratorio en materia pecuaria (INIFAP-00-001-B) ANEXO A Los cuales, posteriormente se enviaron mediante oficio al Director General de Tecnología de la Información en SAGARPA, siendo este le procedimiento para incorporar la información al portal "Gob.mx". ANEXO B  2. Se proporcionó al área de sistemas del Instituto la descripción detallada relativa a los dos servicios mencionados anteriormente, para su incorporación en el apartado "más información" del portal "Gob.mx". ANEXO C  3. Se cuenta con un formato descargable de la "Solicitud de servicio de análisis de laboratorio", publicado ya en el Diario Oficial de la Federación e incorporado al portal "Gob.mx". ANEXO D |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 realizado trabajos de desarrollo y de 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. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de TIC en el INIFAP se han llevado a cabo mediante el apego a las disposiciones en materias de TIC y en lo particular a lo establecido por el MAAGTICSI, con referencia a la publicación de estudios de factibilidad en la herramienta de Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, los cuales siguen el flujo de procesos establecidos y cumplen con la normatividad aplicable, de estos estudios de factibilidad se han resulto como favorables 5, asimismo se han tomado a consideración lo dictaminado y las observaciones Realizadas por el OIC del INIFAP, como de la SFP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados los grupos de datos abiertos establecidos para publicar, además que se continua realizando el barrido e inventario de las bases de datos con el fin de reportar información actualizada y puntual del INIFAP, asimismo se redefinieron los responsables de la integración de las bases de datos, de las cuales ya se encuentran publicadas 2 de las 5 bases en el portal DATOS.INIFAP.GOB.MX. Las bases de datos abiertos reportadas son: Los modelos de maquinaria agrícola certificada por el (OCIMA) y los reportes trimestrales del fideicomiso INIFAP desde 2009. |

**Instituto Nacional de Pesca**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DJU/287/2016 del 30 de junio de 2016, el Director Jurídico exhortó a los Titulares de todas las Unidades Administrativas instruir al servidor público encargado de atender las solicitudes de acceso a la información procedan periódicamente a la desclasificación de expedientes e información reservada, siempre y cuando se hayan satisfecho los plazos y condiciones de reserva, privilegiando así el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DJU/305/2016 del 30 de junio de 2016, el Director Jurídico comunicó a todas las Unidades Administrativas su nombramiento como Titular de la Unidad de Transparencia del INAPESCA, reiterándoles la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones a fin de que la información sea accesible y oportuna para atender las solicitudes de acceso a la información pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el segundo trimestre del presente año, se diseñó el Plan de Trabajo de Protección de Datos Personales en el INAPESCA, el cual tiene como finalidad el capacitar a los servidores públicos responsables, tanto en la protección de datos como en el sistema persona de tal manera que tengan los conocimientos necesarios para garantizar la protección constitucional de los datos personales que el INAPESCA en ejercicio de sus atribuciones recabe. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se recibieron 13 Solicitudes de Información, las cuales fueron atendidas en un tiempo promedio de respuesta de 16 días hábiles, lo cual está por debajo del plazo máximo de 20 días que establece la normatividad de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DJU/306/2016 del 30 de junio de 2016, se solicitó al Subdirector de Informática realizar la actualización del apartado V del Portal de Obligaciones de Transparencia, en el rubro "Detalle de la Unidad de Enlace". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 No. RJL/INAPESCA/DJU/307/2016 del 30 de junio de 2016, el Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, informó al personal adscrito a la misma, el deber de asistir a los cursos de capacitación programados por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante Oficio No. RJL/INAPESCA/DJU/308/2016 del 30 de junio de 2016, el Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, solicitó al Subdirector de Informática incluir en la página WEB Institucional, un banner con la leyenda "La protección de tus datos personales es tu derecho", ello a fin de que los ciudadanos tengan conocimiento de dicho derecho. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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. RJL/INAPESCA/DGAA/SRM/0138/2016 del 13 de mayo de 2016, el Coordinador de Archivos del INAPESCA envió al Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, en el cual ya se atiende las recomendaciones y observaciones realizadas por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 8 de junio de 2016, personal del INAPESCA asistió al "Curso-Taller de identificación de Macroprocesos y procesos de la SAGARPA". Aunado a ello, se incorporó al programa anual de capacitación el "Curso de Clasificación y Desclasificación de Documentos Oficiales conforme a la normatividad vigente" con duración de 20 horas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre, y considerando la programación del PAC, la Subdirección de Recursos Materiales llevó a cabo las acciones para iniciar el procedimiento de contratación del "Curso: Contrataciones y Licitaciones", lo que se evidencia con la Ficha Técnica y la impresión de la pantalla del Sistema Compra Net. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se activaron 198 contratos en la plataforma Compra Net |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados durante el trimestre que se reporta, se insertó la cláusula "desavenencias del contrato", indicándose que las partes podrán presentar ante la SFP solicitud de conciliación, por cualquier desavenencia derivada del cumplimiento del contrato. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Mediante oficio No. 0223/2016 se solicitó al Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, su apoyo para capacitar a servidores públicos del INAPESCA, solicitud que fue resuelta favorablemente indicando que dicha capacitación se podría impartir a 30 servidores públicos en el mes de agosto, por lo que en caso de aceptarse dichas fechas debía de confirmarse la asistencia y enviarse el listado de los servidores que participarían. Derivado de ello, la DGAA mediante oficio del 15 de junio solicitó a los Titulares del INAPESCA la designación de las personas que asistirán a dicha 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. | 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 la primera sesión ordinaria de la junta de gobierno celebrada el 20 de abril de 2016, se aprobaron los POBALINES 2016. Mediante oficio RJL/INAPESCA/DGAA/SRM/122/2016 del 27 de abril de 2014, se solicitó al Subdirector de Informática la incorporación de los POBALINES en la página web del Instituto. Asimismo, el 29 de junio de 2016 tuvo verificativo la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del INAPESCA en la cual se sometió a revisión el Manual de Operación del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De acuerdo al Programa de Trabajo para atender estas acciones, el pasado 6 de mayo de 2016 mediante Oficio No. 511.03.-1023/2016 la SAGARPA comunicó que con Oficios SSFP/408/0274/2016-SSFP/408/DGOR/0479/2016 la Secretaría de la Función Pública aprobó y registro la cancelación de la estructura del INAPESCA, asimismo aprobó y registró por primera vez la estructura ocupacional del Instituto como organismo público descentralizado. Derivado de esta autorización se solicitó a la Coordinadora de Sector remitir la propuesta organizacional identificada con ID 5109, escenario en el cual se contempla las cancelación de 90 plazas de enlace y mando así como 16 plazas operativas. El 14 de junio de 2016 a través del Oficio No. 511.03.-1386/2016 la SAGARPA envía la autorización del escenario 5109 identificado en el Oficio SSFP/408/0453/2016 y SSFP/408/0702/2016. |
| 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 fin de dar seguimiento al presente compromiso, se informa que al cierre del 2do trimestre no se efectuó 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. | En cumplimiento a este compromiso se cargó información al portal de la Secretaría de la Función Pública, en relación al Proyecto para la mejora de Infraestructura de Voz y Datos mediante enlaces a fin de implementar la comunicación a través de videoconferencias con los Centros Regionales de Investigación Pesquera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En seguimiento al presente compromiso mismo que se refiere a la racionalización del gasto, se informa que al cierre del segundo trimestre de 2016, el Instituto Nacional de Pesca no cuenta con partida presupuestal para el mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 bitácora con el comparativo del consumo de gasolina entre el primer y segundo trimestre, arrojando resultados que permitieron elaborar una estratégica para optimizar 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 oficio número DI/349/16 del 4 de mayo de 2016, el Director de Registro Público y Control Inmobiliario, informa que se realizó el cambio de administrador en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a favor del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En atención al compromiso se cumple con la obligación de disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable, proyectando la reducción del 5% anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado del aplicativo informático que se desarrolló con la finalidad de dar seguimiento puntual al gasto en viáticos, durante el presente trimestre se llevó a cabo la capacitación de los servidores públicos de los diferentes Centros Regionales de Investigación en las fechas y sedes que a continuación se enlistan: 1) 13 de abril de 2016 (Manzanillo, Colima) 2) 27 de mayo de 2016 (La Paz, BCS) 2) 02 de junio de 2016 (Cd. del Carmen Campeche) |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El presente compromiso se atendió en tiempo y forma, en virtud de que se cumplió con la integración y envío de los anexos 3 y 4 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 cumplimiento al presente compromiso, se informa que el INAPESCA elaboró un informe ejecutivo y en lenguaje ciudadano respecto de los avances del PGCM 2015, el cual se envió a la DGAA a fin de que instruya al área competente para que se proceda a su publicación en el portal web del Instituto. |
| 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 informa que en relación con este compromiso el proceso de entrega se simplificó, toda vez que para el presente ejercicio fiscal el subsidió se va a entregar en una sola exhibición a diferencia del 2015, en el cual se otorgaba a través de dos ministraciones y condicionada la segunda al cumplimiento de obligaciones parciales. Aunado a ello, también con la finalidad de llegar a un mayor número de beneficiarios se aperturaron nuevas ventanillas y la recepción de solicitudes se extendió por más días (En lugar de cerrar en marzo, la recepción se cerró en el mes de abril). Finalmente, se hace de su conocimiento que para el 2016 la entrega de los subsidios se realizará vía transferencia electrónica, dando con ello cumplimiento al presente compromiso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el 2do Trimestre el INAPESCA llevó a cabo diversas acciones a fin de suscribir un convenio con el CETIS No. 5 en materia de servicio social, el cual al cierre del presente trimestre se encuentra en proceso de formalización. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El 3 de mayo la Secretaría de la Función Pública emitió Oficio Circular No. SSFP/408/DGDHSPC/009/2016, a través del cual y en cumplimiento a la línea de acción 4.2.2 Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito, solicita requisitar una encuesta en línea para conocer el nivel de avance en los criterios de cumplimiento y brindar asesoría mediante reuniones de trabajo con las instituciones. El INAPESCA participó en la requisición de esta encuesta y está en espera de las reuniones de trabajo con personal de la Secretaría de la Función Pública, especializado en el tema. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En relación 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 vínculos y el apoyo técnico de las instituciones mexicanas y mesoamericanas de la misma región, el pasado mes de mayo, el INAPESCA confirmó su participación como capacitadores en el Taller de Fortalecimiento de Capacidades con el Sistema Nacional de Producción Consumo y Comercio (SNPCC), enfocados en el área acuícola, mismo que se llevará a cabo a finales del mes de junio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de abril mediante oficio RJL/INAPESCA/DGAA/SRH/0304/2016 se envió a la Secretaría de la Función Pública, Layout con los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos del INAPESCA; asimismo con oficio RJL/INAPESCA/DGAA/SRH/303/2016, se registraron las metas del desempeño individual correspondientes al ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En noviembre de 2015 fue concluido el estudio de prospectiva, sin embargo como consecuencia de la instrucción en el mes de octubre por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (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 afectó la estructura organizacional del Instituto en un decremento de 106 plazas para el 2016 remarcando en todas las áreas la falta de personal motivo por el cual es imperante actualizar 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 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. | El Plan Estratégico está en proceso de autorización por parte del Director General del INAPESCA. Se concluyeron los trabajos de la Planeación Estratégica del Instituto 2015-2018 y en donde un objetivo estratégico fue diseñado para fortalecer y alinear 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. | En cumplimiento a este compromiso se cargó información al portal de la Secretaría de la Función Pública, en relación al Proyecto para la mejora de Infraestructura de Voz y Datos mediante enlaces a fin de implementar la comunicación a través de videoconferencias con los Centros Regionales de Investigación Pesquera. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En cumplimiento al presente compromiso la Subdirección de Informática convocó a una reunión ordinaria el 17 junio de 2016 con las áreas sustantivas con el objetivo de actualizar y solicitar nueva información para la sección de datos abiertos del portal web institucional. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En cumplimiento a la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad, de conformidad a la normatividad aplicable la Unidad de Transparencia difundió a las Unidades Administrativas las disposiciones normativas para la clasificación de la información. Asimismo fue comunicado el procedimiento para llevar a cabo la actualización semestral del Sistema de Índices de Expedientes Reservados y lo correspondiente a la reserva de la información de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016).  Al cierre del segundo trimestre, la Dirección General y la Dirección General Adjunta de Planeación y Administración, desclasificaron 2 expedientes por vencimiento de los plazos de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En cumplimiento y fomento a la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, 20, 129 y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia hizo de conocimiento a las Unidades Administrativas que en el primer trimestre de 2016, mediante acuerdo del Comité de Transparencia una solicitud de información pública se declaró con inexistencia. Mientras que durante el segundo trimestre, dicho Comité no declaró inexistencia alguna a las solicitudes de información pública recibidas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | A fin de recabar y tratar los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos en cumplimiento a la normatividad aplicable, durante el presente trimestre el Sistema Persona del INCA Rural, A.C. cuenta con 3 sistemas de datos personales, no identificado ni creando uno nuevo.  En este mismo periodo la Unidad de Transparencia no recibió solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y/u 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. | En cumplimiento a la mejora de los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 61 fracción VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia informó que en el segundo trimestre de 2016 se recibieron 3 solicitudes de información pública a través del sistema INFOMEX, mismas que fueron respondidas con un tiempo promedio de 1.7 días.  Durante el presente periodo no fue notificado al INCA Rural, A.C. recurso de revisión alguno. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en observancia a los principios establecidos en los artículos 11 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia solicitó a las áreas garantizar los criterios de la información generada, publicada y entregada en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.  En seguimiento al portal de obligaciones de transparencia al segundo trimestre 2016, dicho sistema se encuentra vigente y actualizado en cuanto al contenido y la fecha de las fracciones. Por otra parte, de conformidad a lo señalado en el último párrafo del artículo 70 de la Ley General en la materia, el INCA Rural, A.C. informó al INAI la relación de fracciones aplicables para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Para la atención del compromiso en materia de Capacitación del INAI, la Titular de la Unidad de Transparencia informó a la Dirección General de Capacitación la designación del Enlace de Capacitación en su calidad de Propietario y Suplente. Asimismo, fueron remitidos los programas de capacitación comprometidos por el INCA Rural, A.C. para el ejercicio 2016. Durante el segundo trimestre del año se capacitaron un total de seis servidores públicos en los cursos de: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (3 servidores públicos). Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (3 servidores públicos). Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas (4 servidores públicos). Taller de Formación de Instructores (2 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. | En apego a la estrategia para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos establecida en el cronograma de actividades para el 2016 de la Unidad de Transparencia, se realizaron las acciones correspondientes a la recopilación de material de apoyo en materia de datos personales proporcionado por el INAI y su difusión a través de la WEB Master institucional, con el objeto de informar sobre el ejercicio de este derecho. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de Transparencia Focalizada del portal institucional se cuenta con 4 temas con información socialmente útil publicados a fin de fomentar su difusión y conocer de sus resultados, a través de la encuesta de satisfacción que se encuentra en esta sección del portal institucional. Asimismo, con el fin de promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas, se difundió a los Delegados Regionales del INCA Rural, A.C. la actualización de los temas con información socialmente útil publicados en el portal institucional, a fin de fomentar su participación en la encuesta. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento de la Fase Dos del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector de Recursos Renovables, se enviaron al AGN los documentos normativos considerados para la identificación de las Series Documentales y la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para su autorización. Al segundo trimestre, se reporta que los instrumentos de consulta y control reflejan un avance acumulado de: Cuadro de clasificación archivística 15%, Catálogo de disposición documental 5%, inventarios de archivo 10%, Guía simple de archivos 5%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 al Sistema Institucional de Archivos, se comunicó al AGN los nombramientos de Titular y Suplente ante el COTECAEF del Instituto. Así mismo, las cuatro unidades administrativas actualizaron las designaciones de los responsables de archivo de trámite. Por otra parte, en el marco del Programa de comunicación Interna del INCA Rural se impartió al personal una sesión de "sensibilización sobre la importancia de los archivos públicos" por parte del Coordinador de Archivos y representante del COTECAEF en el Sector Recursos Renovables; participación de la Coordinación de Archivo y de los responsables de los procesos sustantivos. En el "Taller de Procesos para Cuadro de Clasificación a presentar al AGN", impartido por la SFP y el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el segundo trimestre, a efecto de difundir los medios de captación de quejas, denuncias y anomalías en los procesos de contrataciones públicas, derivados de posibles incumplimientos, a lo establecido en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP, se elaboró un tríptico informativo, y se publicó en la página web institucional, en el apartado de consultas.http://inca.gob.mx/?page=consultas |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 segundo Trimestre de 2016 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP, se tienen 09 contrataciones derivadas de la adhesión de contratos consolidados de servicios con la SAGARPA y en el mes de mayo se realizó adhesión de consolidación con la SHCP para el aseguramiento de gastos médicos mayores. Lo anterior como medida para la reducción de costos. Adicionalmente con la finalidad de tener el control de las compras consolidadas se implementó el control de los de registro de compras consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se promovió ante las Unidades Administrativas del Instituto que los procedimientos de contratación deben realizarse preferentemente, a través del sistema electrónico CompraNet. Por otra parte, el 31 de mayo del presente, los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales asistieron al Curso Básico de COMPRANET impartido por la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 segundo trimestre se adjudicaron 385 contratos en los cuales se pactó el procedimiento de conciliación el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, como medio alternativo de solución de controversias con los prestadores de servicios profesionales y proveedores, lo que representa el 100% del total 385 de los contratos suscritos. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El Instituto no cuenta con trámite de impacto en el Ciudadano, tiene registrado el Servicio Desarrollo de Capacidades y el Servicio de Evaluación de Pobladores Rurales, Prestadores de Servicios Profesionales, Organismos de la Sociedad Civil, e Instituciones, cada uno tienen asociado un proceso que se encuentra en la Norma Sustantiva NS Manual General de Procedimientos Administrativos-Operativos. Al segundo trimestre se realizó la alineación de los procesos a los elementos de la planeación estratégica institucional y su vinculación con los servicios. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Conforme a la "Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas" a través de Comité de Mejora Regulatoria Interna, se aprobó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas en su sesión extraordinaria del 29 de junio de 2016.  Al segundo trimestre, fue mejorada una norma interna sustantiva, denominada Contrato Colectivo de Trabajo y se registró en Sistema Administrativo de Normas Internas como parte del Inventario de Normas internas sustantivas. El Inventario de normas internas, y los citados documentos fueron publicados en la Normateca Interna del INCA Rural. |
| Optimización del uso 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 motivo de la cancelación de plazas de la estructura, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, realizó diversas solicitudes a la Coordinadora de Sector y a la SFP, a fin de realizar el registro de la nueva estructura y obtener el dictamen de 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 | Con fundamento 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. Al segundo trimestre del 2016, no se ha ejercido gasto en impresión de libros y publicaciones. Una de las acciones realizadas es que la Entidad vigila que no haya gasto de libros y publicaciones que no tienen 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. | Con fundamento 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, la Dirección General Adjunta de Desarrollo y Difusión solicitó la realización de una videoconferencia entre Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales. El gasto ejercido correspondiente a viáticos y transportación de los ejercicio 2015 y 2016, al segundo trimestre se refleja una disminución total de 276.5 miles de pesos, lo que representa el 79% de reducción. |
| 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. Al cierre del segundo trimestre de 2016, no se realizó ninguna aportación, donación 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. | De acuerdo al presupuesto asignado al Instituto para el ejercicio fiscal 2016, no se cuenta con presupuesto autorizado para el gasto destinado a comunicación social, por lo que al cierre del segundo trimestre, el Instituto no realizó gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el segundo trimestre el Director General Adjunto de Planeación y Administración emitió Oficio Circular a los directores y delegados regionales a efecto de tomar medidas para racionalizar y compartir el uso de vehículos que están asignados a sus áreas. Asimismo, realizó la actualización de las bitácoras de control de los vehículos institucionales y se elaboró un plan de trabajo anual con la programación de actividades para racionalizar el uso de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | 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 segundo trimestre se realizó la actualización de la información de los servidores Públicos en el RUSP, que considera 6 inmuebles con una ocupación de 47 Servidores Públicos, así mismo se mantiene 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. | Con el propósito identificar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas del Instituto, el área de recursos humanos realizó el análisis de los perfiles de puesto y las funciones de las unidades administrativas especificadas en el Manual de Organización, lo cual permitió identificar que no existe duplicidad de funciones en éstas. |
| 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 realizado entre los perfiles de puesto y el Manual de Organización del INCA Rural, se concluyó que las plazas de mandos medios actuales están debidamente justificadas y alineadas 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 Instituto no realizó contrataciones en el capítulo 1000 honorarios asimilados, en razón de que no se cuenta con recursos en la partida presupuestal 12101 (honorarios asimilados). Para el segundo trimestre del presente año no se cuenta con presupuesto autorizado para el capítulo 1201 honorarios asimilados |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con el fin de presentar la modificación organizacional se realizó un análisis entre los perfiles de puesto de las actuales plazas y el Manual de Organización del INCA Rural vigente, y no se identifica ninguna función transversal susceptible a compactarse en la nueva estructura a dictaminarse por 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. | Al segundo trimestre se realizó un análisis de las funciones sustantivas de la estructura a dictaminarse por la SFP y se identifica que el 59% de las plazas están asignadas a funciones sustantivas dirigidas a las áreas de atención directa a la 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. | Con fundamento Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual, así como para el Control Presupuestario en Materia de Servicios Profesionales por Honorarios, para el Ejercicio Fiscal 2016. Al comparar la proporción del gasto ejercido de servicios personales respecto a los gastos programable al segundo trimestre de los ejercicios 2012 y 2016, refleja un decremento del 23%. En cumplimiento a las Disposiciones Específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación laboral en la Administración Pública Federal, en lo que respecta a la compactación de la estructura, el Instituto sufrió la cancelación de nueve plazas, lo que representa un costo de 4,040.0 miles de pesos, |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Con fundamento 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, el gasto ejercido al 30 de junio de 2016 representa el 86% con respecto al 30 de junio de 2015, lo cual representa una disminución en el gasto del -14%, que de acuerdo al índice inflacionario al mes de junio de 2016 es de 0.31, el gasto del instituto es debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con fundamento 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. Al cierre del fiscal 2016, el Instituto realizará la reducción del presupuesto del 5% del PEF 2016 por un monto de 12.5 miles de pesos, en los conceptos de viáticos, convenciones y gastos de representación. Como parte de las acciones a realizar en cumplimiento a las Disposiciones Generales de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el Gasto de operación, se emitió Oficio Circular número I9H/DGAPA/107/16 de fecha 20 de mayo para la aplicación inmediata de las medidas de austeridad en los rubros de: viáticos y pasajes. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad a las acciones establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se cumplió en el tiempo establecido con la identificación 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. | Al segundo trimestre, el Instituto determinó difundir en lenguaje ciudadano, los avances de las acciones realizadas en el marco de su Programa Institucional 2016. Con base en lo anterior, se pretende que este documento esté disponible para su consulta ciudadana en la sección de sitios de interés del portal institucional y se encuentra en la liga: http://inca.gob.mx/webfiles/avance-de-las-actividades-2016.pdf.   Asimismo, elaboró el documento correspondiente a las acciones del INCA Rural, el cual formará parte del Cuarto Informe 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. | Al segundo trimestre, la Dirección de Administración y Finanzas, evaluó el desempeño de los programas presupuestarios autorizados, siendo el programa P001 Registro, control y seguimiento de los programas presupuestarios el de mayor avance en el ejercicio del gasto.  Asimismo, la Dirección General Adjunta de Desarrollo y Difusión elaboró el Informe de resultados de la matriz de indicadores del INCA Rural, el cual muestra avances en el indicador de Propósito " Porcentaje de entidades federativas con instancias de articulación funcionando" con un avance del 97%, en el indicador de Componente (Objetivo 1) "Porcentaje de prestadores de servicios profesionales del sector rural articulados en redes territoriales de servicios de innovación y extensión" con 33.20 % de avance. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En referencia al Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD). Nota Metodológica. Al segundo trimestre se realizó la adición de dos programas presupuestarios, teniendo dentro de la estructura programática cinco programas presupuestarios autorizados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Con fundamento 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, el Instituto no cuenta con programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al segundo trimestre, se actualizó el inventario de procesos del INCA Rural y se realizó la difusión al personal señalando que es un elemento indispensable para clasificación archivística y cumplimiento de la gestión institucional.   En la optimización del Proceso Concertación, Planeación y Diseño de Estrategias de Desarrollo Rural se tiene el Proyecto de Mejora "Diseño de Estrategias orientadas a la innovación y extensión", el cual se encuentra en la Fase 3, al periodo se cumplió la acción de actualización y validación de los instrumentos correspondientes a la ejecución del proceso y se registró el avance en el SIPMG.  En lo relacionado con el Proceso de Evaluación, Acreditación y Certificación, la Dirección General Adjunta de Evaluación y Certificación registró en el SIPMG, el Proyecto denominado "Optimización del proceso de evaluación con propósito de certificación a pobladores rurales y prestadores de servicios profesionales en el sector agroalimentario" de lo cual se obtuvo la |
| 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 el fin de estandarizar el proceso sustantivo: "Operación de Estrategias de Desarrollo Rural", los Titulares de las Dirección Generales Adjuntas de Desarrollo y Difusión; y de Evaluación y Certificación, analizaron las actividades susceptibles de homologar de los procedimientos "Operación de Estrategias de Desarrollo Rural" y "Coordinación y Articulación Institucional Regional" del proceso en mención. Estas actividades corresponden a las que se aplican en los cuatro puntos geográficos en los que se ubican las Delegaciones Regionales del INCA Rural, con lo cual se iniciará la elaboración del Plan de Trabajo para la Estandarización del Proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el Segundo Trimestre se acordó suscribir un convenio con la Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico (UNIVDEP) para que los estudiantes presten su servicio social o realicen prácticas profesionales dentro de las áreas administrativas y operativas del Instituto. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Dirección General Adjunta de Planeación y Administración conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, realizaron el análisis de la Visión, Misión y funciones del Manual de Organización vigente, determinando que la competencia que aplicará a todos los puestos es la relativa al "Marco Normativo". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Conforme al Plan de Trabajo y en atención al componente de evaluación de desempeño, el área de recursos humanos, identificó a los servidores públicos de la estructura que serán sujetos de evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Al segundo trimestre se tiene el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, el cual se modificó en función de la reducción de plazas en el presente ejercicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Al segundo 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. |
| 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 que realiza el Instituto, las plazas de la estructura orgánica por dictaminarse se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos institucionales, lo que contribuye a que se fortalezca el vínculo entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y el recurso humano enfocada al cumplimiento de las metas del Programa 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 Instituto tiene registrados sus dos servicios en el CNTS, los cuales se encuentran clasificados en Estado de Digitalización 1 (Estado informativo), en consideración de las particularidades de los servicios, se elaboró un plan de trabajo que incluye cuatro actividades, en la que se contempla realizar una consulta ante la Unidad Normativa y el seguimiento de la respuesta, a fin de determinar la viabilidad de la digitalización de los servicios que brinda el INCA Rural, en la medida que no cumplen con las características y condiciones para avanzar en los siguientes estados de digitalización. En este sentido ya se realizó la justificación y consulta a la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Al segundo trimestre, se estableció un plan de trabajo con el objetivo de habilitar los procesos administrativos digitalizados, el cual consta de cuatro acciones con periodicidad trimestral. En este marco, se avanzó en la digitalización del proceso administrativo denominado "Administración del Contrato" considerado en el Inventario de Procesos Administrativos a Digitalizar por el Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al segundo trimestre, se estableció un plan de trabajo con el objetivo de implementar y gestionar las TIC con apego al MAAGTICSI, el cual consta de cuatro acciones con periodicidad trimestral. En este marco, se identificaron los contratos en materia de TIC generándose un inventario. Asimismo, se identificó un caso de éxito denominado contratación del servicio de fotocopiado , por lo que se realizó un estadístico e infográfico que da cuenta de los beneficios y se encuentra disponible en el link http://inca.gob.mx/?page=contrata\_publica |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 segundo trimestre, se estableció un plan de trabajo con el objetivo de se propicie la disponibilidad de información al Ciudadano en forma de datos abiertos, por lo que se actualizó el Programa de Trabajo para la liberación de los datos abiertos y se solicitó a las áreas generadoras de información el inventario de datos para conformar un Grupo de Datos. Asimismo, se actualizó la designación del administrador de datos abiertos y se comunicó a la Unidad de Gobierno Digital. |

**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. | Las distintas áreas de la Entidad se apegan a la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia a efecto de documentar sus actividades en pro de la transparencia y acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el segundo trimestre de 2016, 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 las áreas de la Entidad procuran reducir al máximo los tiempos de atención para este tipo de solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Como resultado de la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las respuestas a las solicitudes de información que brindan las distintas áreas de la Entidad, durante el período que se informa no se han recibido recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los servidores públicos de la entidad han realizado diversas capacitaciones en línea 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 y la Entidad han realizado diversas consultas ciudadanas y difundido los resultados en sus respectivas páginas web como es el caso del Ejercicio de Participación Ciudadana realizado el 25 de mayo del 2016 por la PRONABIVE. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante junio del 2016 se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad y se envió al Archivo General de la Nación para su autorización, misma que una vez realizada permitirá llevar a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental 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. | El 8 de junio personal responsable del archivo asistió a un Curso Taller de Procesos para Cuadro General de Clasificación a presentar al AGN coordinado por la SAGARPA. Esta experiencia permitirá mantener actualizado dicho instrumento respecto a la consistencia de las series documentales de cada una de las áreas 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. | Los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse así como las sanciones aplicables se dan a conocer en las convocatorias de las Licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, las cuales se difunden en el sistema CompraNet así como en la página web de la Entidad en su caso conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para promover la reducción de costos en el ejercicio 2016 la Entidad mantiene un esquema de comunicación con la Coordinadora Sectorial que permita a la Entidad participar en los esquemas de contratación consolidados para compra de bienes o contratación de servicios que sean susceptibles de sujetarse a este esquema. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas se realizaron a través del Sistema CompraNet, bajo la modalidad de procedimientos de contratación electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que se han suscrito con la Entidad se han incluido cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el segundo trimestre se recibió el oficio de autorización del Programa de Inversión del ejercicio 2016, 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. | En el segundo trimestre de 2016 se revisaron y mejoraron 2 normas internas vigentes; el Manual de Integración del Comité de Adquisiciones y el Manual de Integración del Comité de Bienes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2016 la Entidad realizó la cancelación de 12 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Los materiales incluidos en la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio 2016 en proceso de autorización ante la SAGARPA y la SEGOB se utilizarán para dar a conocer los productos y servicios que ofrece la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad continua utilizando el esquema de videoconferencia en los casos que lo permiten para realizar juntas de trabajo para reducir tiempos y disminuir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los materiales incluidos en la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio 2016 en proceso de autorización ante la SAGARPA y la SEGOB se utilizarán para dar a conocer los productos y servicios que ofrece la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se planean las rutas de los mensajeros para la entrega de documentos de las diferentes áreas, a las diversas dependencias y entidades, con la finalidad de optimizar costos y reducir tiempos, así mismo se hace una planeación con todas las actividades propias de la entidad para obtener ahorros en los costos de operación de la flotilla vehicular. El uso de vehículos es racionado y restringido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información del RUSP se mantiene actualizada conforme a los plazos y formatos de entrega establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. | En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2016 la Entidad realizó la cancelación de 2 plazas de mando de un total de 12 plazas canceladas. |
| 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. | En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2016 la Entidad realizó la cancelación de 12 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2016 la Entidad realizó la cancelación de 12 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2016 la Entidad realizó la cancelación de 12 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativa se realiza conforme al presupuesto autorizado a la Entidad para el Ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se encuentra restringido y ha disminuido en comparación al gasto ejercido en el Ejercicio 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 25 de mayo del 2016 se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana. Los ciudadanos participantes compartieron los resultados positivos de su experiencia con la PRONABIVE, así como los beneficios que los Comités y productores pecuarios obtienen derivado del uso se los productos biológicos veterinarios y químico farmacéuticos de la marca BIVE en las campañas de salud animal. Se recibieron propuestas que permitirán ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes y a la ciudadanía en general. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los conjuntos de Datos Abiertos se encuentran publicados en el portal gob.mx y de la SAGARPA, brindando información útil al ciudadano respecto a la producción y comercialización de los productos y servicios de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 realizado por la Entidad el 25 de mayo de 2016, se informó a la audiencia estratégica de la Entidad que participó en dicho evento, respecto de la información socialmente útil publicada en la sección de Datos Abiertos dentro del portal gob.mx y de la SAGARPA. Dicha información permite al ciudadano conocer datos sobre la producción y comercialización de los productos y servicios de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 realizado por la Entidad el 25 de mayo de 2016, se informó a la audiencia estratégica de la Entidad que participó en dicho evento, respecto de la información socialmente útil publicada en la sección de Datos Abiertos dentro del portal gob.mx y de la SAGARPA. Dicha información permite al ciudadano conocer datos sobre la producción y comercialización de los productos y servicios 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 revisó la Matriz de Indicadores para Resultados de la entidad para llevar a cabo el monitoreo de los resultados de la entidad, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. Se realizarán las acciones necesarias para contar con una mejor definición de metas en base al análisis de la situación actual de la entidad y sus programas estratégicos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la PRONABIVE fue consignada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y su avance se reporta mensualmente en el citado sistema electrónico. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se remitió para su validación y aprobación a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública a través de la Coordinadora Sectorial la propuesta de reducción para cumplir con las Medidas de Responsabilidad Fiscal 2016. Derivado de ello en junio de 2016 se realizó la redistribución de actividades correspondientes a las 12 plazas que fueron canceladas en el mes de mayo de 2016 a efecto de no afectar la operación de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La institución no se sujeta al Servicio Profesional de Carrera, sin embargo los procesos de contratación y promoción se sujetan al procedimiento establecido en la normatividad, con base a competencias y al mérito del servidor público. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el ejercicio de evaluación del desempeño al personal operativo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el Ejercicio 2015 se realizó el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos donde se estableció que la Entidad operaba con el mínimo indispensable de personal sin que existiera duplicidad de funciones entre las áreas que componían su estructura. Sin embargo en el mes de mayo la Entidad se sujetó a las Medidas de Disciplina presupuestaria de la SHCP, llevando a cabo la cancelación de 12 plazas de un total de 99. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La entidad registró de manera oportuna la información de servicios personales en los diferentes sistemas de información gubernamental tales como el RUSP, PASH y SIIweb así como la correspondiente a obligaciones de transparencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se aplicaron las disposiciones de Disciplina Presupuestaria en la Entidad lo cual afectó la plantilla de personal, misma que se vio disminuida en un 12% lo cual afecto la previsión de los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se tiene registrada y actualizada la información correspondiente a la Entidad en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y ante la COFEMER los cuales serán incorporados en la Ventanilla Única Nacional. Conforme a lo programado en junio de 2016 se iniciaron los trabajos necesarios para la migración al portal GOB.MX de la información correspondiente a la PRONABIVE en coordinación con la SAGARPA y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. Dicha migración deberá concluirse en el mes de diciembre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 adoptó una plataforma web que permite la gestión de los grupos de trabajo de la Entidad mediante un repositorio de documentos e información la cual a su vez aprovecha el correo electrónico como medio de comunicación para el seguimiento de las reuniones programadas y de los acuerdos que se deriven, promoviendo con ello el 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 contratación, implementación y gestión de TIC's se realiza con apego a la normatividad aplicable y alineadas a la Estrategia Digital Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En coordinación con la SAGARPA se realizó la publicación de datos abiertos, referente a las actividades sustantivas de la Entidad en materia de producción y comercialización de sus productos y servicios. |

**RAMO 09 Comunicaciones y Transportes**

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se enviará comunicado dirigido a las unidades administrativas con la finalidad de que lleven a cabo la revisión de sus respectivos expedientes contenidos en el Índice de Expedientes Reservados, a fin de que, en caso, procedan a su desclasificación, de conformidad con lo dispuesto en 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. | Toda atención a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión se realizan mediante documentos debidamente formalizados. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se consultó a las unidades administrativas sobre qué sistemas de datos personales se encuentran bajo su responsabilidad, a fin de elaborar el documento de seguridad de conformidad con el Lineamiento trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Ley de la materia establece que las respuestas deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no excederá de 20 días hábiles. Durante el presente trimestre se mantuvo el tiempo promedio de respuesta a solicitudes de acceso a la información en 15 días hábiles, lo que representa un disminución del 25%. En cuanto a recursos de revisión, el tiempo promedio de atención es de 6 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el turno de solicitudes de información a las unidades administrativa se incluirá la siguiente leyenda: "La información proporcionada como respuesta, deberá cumplir con los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió entre los servidores públicos de la Secretaría, el calendario de cursos de capacitación del INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se solicitará al INAI nos proporcione folletos y carteles en los que se difunda el derecho a la protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el segundo trimestre del presente año, se llevó a cabo la solicitud de dictamen de baja ante el Archivo General de la Nación de la documentación que ha cumplido con sus tiempos de guarda en el archivo de concentración de la SCT, conforme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CDD), por un total de 112 metros lineales, lo anterior permite avanzar en el cumplimiento de la meta comprometida para el presente año a un 29%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 segundo trimestre del presente año, se registraron por las unidades administrativas centrales y Centros SCT 5,204 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 1,246,358 expedientes (se adjunta pantalla del SICCA de la SCT del total de expedientes registrados al 30 de junio 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 las Bases de Convocatoria a los procedimientos de contratación, se difunde al sector privado ante que órgano y/o autoridad podrán realizar denuncias. De igual manera y en el mismo documento público, se hace referencia de las infracciones y sanciones indicadas en los Artículos 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el segundo trimestre, no se han llevado a cabo contratos Marco; se llevó 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 262 procedimientos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a través del Sistema Electrónico CompraNet, sin embargo estos; no son Procedimientos de Contratación electrónicos y mixtos, sino presenciales  De un total de 40 procedimientos de adjudicación que se efectuaron en la Dirección General de Conservación de Carreteras durante el segundo trimestre del presente ejercicio, en el 100%, se utilizó el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.  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, 30 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Al cierre del periodo, la Dirección General de Conservación de Carreteras reportó la ejecución de 2 proyectos de inversión bajo el esquema de asociación público privada, mientras que la Dirección General de Desarrollo Carretero reportó la ejecución de 3 proyectos de inversión bajo el mismo esquema. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunicó los PPI sujetos a evaluación ex-post para el ejercicio fiscal 2016, a cada una de las unidades responsables. En total se realizará 7 evaluaciones ex-post. |
| Inversión e 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. | En cumplimiento al Plan de Digitalización 2016 para la Ventanilla Única Nacional, se elaboró el Acuerdo por el cual la Secretaría de Comunicaciones y Transportes da a conocer los formatos con diseño estandarizado de trámites a cargo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección General de Marina Mercante, Dirección General de Puertos, así como de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con motivo de su incorporación a la Ventanilla Única Nacional, mismo que contempla 44 trámites de la SCT y 7 trámites de ASA (DOF.12/07/2016). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se estableció el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas para el periodo 2016, el cual contiene 4 bloques para revisar un total de 32 normas internas, en éste trimestre se concluyó con el análisis del bloque 2; por lo que, para el año 2016 se tienen revisadas 19 normas internas. Adicional al Programa de Trabajo se han revisado 5 normas internas, y se ha concluido con la simplificación de 13 normas internas.  Durante el segundo trimestre de 2016 fueron remitidos 07 anteproyectos a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para su dictaminación y posterior publicación en el DOF. |
| Optimización del uso 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.-239 del 30 de junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 abril, mayo y junio de 2016 se realizaron 29 telepresencias en donde participaron 2754 usuarios y gracias a la telepresencias se estima un ahorro en viáticos por $1,245,000.00 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 47.1 MDP, de los cuales al cierre del 2do trimestre se reportan como ejercicios 45.6 MDP de los recursos, por parte de las Direcciones Generales de Desarrollo Carretero, de Aeronáutica Civil, de Autotransporte Federal, de Política de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de Puertos, de Marina Mercante y de la Subsecretaría de Transporte, lo que representa un avance del 96.8%. \*Cifras Preliminares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 102 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 47 m3 de hojas y ramas producto de los servicios de jardinería y 6.8 Toneladas de basura orgánica e inorgánica, en los diferentes inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas Centrales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Identificar los inmuebles en los que se encuentran los puestos del sector central de la secretaría (SCT), y registrar en el campo 38 del RUSP. Se corrigieron inconsistencias detectadas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se verificó la inexistencia de duplicidad funcional entre áreas y puestos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se verificó la inexistencia de plazas de mandos medios que no tuvieran justificación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo de enero a junio del presente ejercicio (49 contratos autorizados), se incrementaron 15 contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el mismo periodo del año 2015 (34 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 15 contratos extra autorizados 12 no tuvieron vigencia mayor al 30 de junio de 2016. Es importante mencionar que el presupuesto para la contratación de servicios por honorarios para el ejercicio fiscal 2016 en comparación con el ejercicio 2015, tuvo un incremento del 32.33%. |
| 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 en dos escenarios ingresados en RHNet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se modificó el porcentaje de plazas sustantivas vs. Administrativas, pasando de 79-21 a un 81-19 respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se genera el gasto con base al Calendario de Nómina para pago al personal de la SCT, al periodo de abril-junio alcanzó un monto de 2,136.5 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT del sector central de 35,253.0 MDP, da una proporción de 6.1% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Con fecha 16 de febrero de 2016 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, publicó en el portal de la SCT el Oficio Circular No. 5.1.-025, mediante el cual se dan a conocer las medidas internas para cumplir con el Decreto de Disciplina Presupuestaria respecto al gasto de operación; asimismo, se publicó el Anexo 1, conteniendo las partidas que deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Anexo 1, del Oficio Circular No. 5.1.0-025 enunciado en el punto anterior, establece que las partidas referentes a gastos por viáticos, convenciones y gastos de representación, deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El tema elegido para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 es "Programa de Empleo Temporal". Se realizará un evento el 15 de julio en el Centro SCT Puebla con actores sociales, beneficiarios, funcionarios públicos y expertos en el tema para dar cumplimento a dicha actividad que actualmente se encuentra en proceso de ejecución. |
| 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 | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En cumplimiento al documento Estrategia de Mejora MIR 2016, emitido por la SHCP, se cumplió con lo establecido en materia del Proceso de Mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados 2016, concluyendo con la revisión y actualización de los indicadores por parte de las Unidades Responsable, en el módulo de PBR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Mediante la Atenta Nota 5.1.-117 de fecha 17 de junio de 2015, se remitió a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP, la propuesta La actualización de la estructura programática para el ejercicio 2016, poniendo a consideración la fusión y eliminación de diversos programas. La actualización definitiva se realizó de conformidad con los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016", emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante oficio No. 307-A.-2292 de fecha 22 de junio de 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar 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 2o Trimestre del ejercicio 2016. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 2o 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 2oTrimestre del ejercicio 2016. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 2o 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 segundo 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 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 segundo 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 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 900 participantes en esta materia.  AVANCE. Una vez registrado el PAC en abril, se inicia con la ejecución de cursos en mayo, por lo que se llevan capacitados a 45 participantes. 2. De igual manera se determinó promover un cambio en la cultura laboral, a través del fortalecimiento de competencias técnicas, transversales y conductuales. Comprometiéndose a capacitar en competencias técnicas a 100 participantes. Comprometiéndose a capacitar en competencias transversales a 200 participantes. Comprometiéndose a capacitar en competencias conductuales a 100 participantes. AVANCE. Una vez registrado el PAC en abril, se inicia con la ejecución de cursos en mayo, por lo que se llevan capacitados a 15 participantes en competencias transversales y 53 en competencias conductuales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está elaborando el convenio del área de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano con la Dirección General Adjunta de Administración para llevar a cabo el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La 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 2,114 servidores públicos de carrera, de un total de 2,154 servidores públicos, a los que les aplica la evaluación del desempeño, representando un avance de 98.14%. |
| 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 en 2014 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 capacitaciones llevadas a cabo de enero a marzo de 2016. AVANCE. a) Durante 2016 se llevarán a cabo 1,357 acciones de capacitación, para capacitar a 50,323 participantes. Actualmente se han capacitado a 11,745 participantes en 369 acciones de capacitación, contemplando b) 1ro y c) 2do trimestre del PAC. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En el periodo que se informa, en el mes de junio de 2016 se llevó a cabo una reunión de trabajo con las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante para solicitar la propuesta de trámites a digitalizar de punta a punta (E4), mismos que definirán en el mes de julio 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. | Adecuación del Sistema de Recursos Financieros (SIA-RF) de la Secretaría, para habilitar el proceso administrativo digitalizado de registro de Oficios de Liberación de Inversión (OLIs), en el módulo de Adecuaciones de Presupuesto. Al 30 de junio de 2016 el avance en el periodo (2do trimestre de 2016), es del 33%. Las actividades realizadas en el periodo fueron las siguientes: - Análisis de información. - Diseño de la solución. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 periodo que se informa, se realizaron diversas actividades de actualización en los procesos: ADP (Administración de proyectos) y APCT (Administración del Presupuesto y Contrataciones de TIC).  Con respecto a los grupos de trabajo de TIC, continúan operando, y se realizaron reuniones de trabajo de los Grupos de la Dirección de TIC y del Estratégico.  También en el mes de junio, se impartió para el personal de la UTIC el taller para la aplicación y uso de la nueva versión del Manual y la interacción de los 9 procesos para el desarrollo de un proyecto 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. | 1. Se ajustó la meta, para pasar de 40 a 56 datasets para el 2018 y al cierre del segundo trimestre se han publicado 48 datasets 2. Se ha coordinado a todas las Subsecretarías de la SCT, en particular a las de Infraestructura y de Transportes para actualizar la información de los actuales datasets existentes, conforme al Plan de Publicación. 3. En el segundo trimestre se publicaron 5 datasets más para sumar 48 datasets acumulados al segundo trimestre de 2016.  4. Durante la segunda mitad del 2016 se llevarán a cabo reuniones con los Órganos Descentralizados que forman parte del sector para identificar áreas de oportunidades en la información generada. |

**Instituto Mexicano del Transporte**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El IMT no cuenta con expedientes clasificados como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se encuentra documentada toda la actividad del Instituto |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se han protegido los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con solicitudes de información sin atender o pendientes en este periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con información que asegura la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad a través de su sistema de Gestión de Calidad |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los servidores públicos que atienden las solicitudes de información cuentan con capacitación en la materia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó el árbol de procesos en conjunto con la SFP y el AGN para actualizar y en su caso corregir el cuadro general de clasificación archivística así como el Catálogo de Disposición Documental. Se actualizaron los formatos de Inventarios documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se contrató a la empresa Instituto de Estudios Históricos Carlos Soguenza y Góngora. A.C. para impartir el curso de capacitación en materia de archivos institucionales a los servidores públicos encargados del archivo de trámite y archivo de concentración para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Instituto Mexicano del Transporte establece en las bases de licitación bajo las LAASSP y LOPSRM la autoridad ante quien deben presentar la denuncia.  Así mismo, los servidores públicos están capacitados en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para todos los procedimientos de contratación mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se realizan a través de CompraNet. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos y programas de inversión registrados en cartera, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como al Plan Sectorial. |
| Inversión e Infraestructura | 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 procedimientos de adjudicación 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. Así mismo, se tuvo una videoconferencia con la SFP para una capacitación sobre SDI en CompraNet |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 lleva a cabo un análisis del aforo del transporte del personal para determinar el uso del mismo, así como la logística de rutas que permita ahorro de costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Instituto Mexicano del Transporte no hay duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2do. trimestre fue del 38.09% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se cancelaron diversas plazas de conformidad con las disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la APF de acuerdo al oficio No. 307-A.-0166 Oficio No. SSFP/408/0032/2016 de la Subsecretaría de Egresos, Unidad de Política y Control Presupuestario. |
| 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 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. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, el IMT queda exento de realizar acciones en esta materia para el ejercicio fiscal 2016, ya que se encuentra en los supuestos de excepción, ya que es una Institución de investigación científica. Oficio No. UPTCI/117/280/2016 de fecha 16 de mayo de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los resultados de los trabajos realizados por el Instituto Mexicano del Transporte se encuentran a disposición del público a través del portal institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el portal del IMT se encuentran las publicaciones de los resultados de las investigaciones realizadas así como, de la normativa para la infraestructura del transporte vigente y actualizado, medio por el cual son difundidas y disponibles para consulta de la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevó a cabo el procedimiento de contratación para la Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario E015; dentro de las actividades del licitante adjudicado se encuentra la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados 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 IMT realizó la revisión de desempeño manteniendo una estructura y ha implementado medidas eficientes para mejorar el desempeño de los programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se llevó a cabo el procedimiento de contratación para la Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario E015, los resultados serán presentados en el mes de noviembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El IMT inició el proceso de Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad en el mes de junio de 2016. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han realizado desarrollos informáticos de la dependencia para eficientar procesos administrativos, tal es el caso del control de combustible y mesa de ayuda para recursos materiales y servicios generales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 y actualizado oportunamente datos abiertos de la Red Nacional de Caminos, se encuentra en el portal de Datos Abiertos http://datos.gob.mx, así como en el portal del IMT http://www.imt.mx/micrositios/sistemasdeinformaciongeoespacial/serviciostecnologicos/rednacionaldecaminos/acercade.html |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad Administrativa correspondiente con la finalidad de que documente toda decisión y actividad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha promovido mediante la emisión de oficios a lo unidad correspondiente con la finalidad de que proteja los datos personales que obtenga, genere o modifique |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de que en tiempo y forma dé respuesta a las solicitudes de información, que le son turnadas por la Unidad de Enlace. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad Administrativa correspondiente con la finalidad de que asegure la calidad, veracidad, oportunidad de la información que genere. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo se enviaron a capacitar 48 personas al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro del portal de internet de SENEAM se mantiene un gráfico para concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Fueron llenadas las fichas técnicas de valoración a todas las unidades administrativas de este desconcentrado, de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General de la Nación (AGN). Se asistió a los siguientes cursos: taller de capacitación impartido por el AGN; "Elaboración del trámite de bajas documentales" 30 y 31 mayo (2 personas); "Jornadas internacionales de acceso a la información y archivos" en el INAI del 7 al 9 de junio (7 personas); y taller de capacitación impartidos por el AGN "Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite" del 13 al 17 de junio (4 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. | 1.- Durante el segundo trimestre 2016, se continuó con la difusión de los requisitos de la denuncia mediante la entrega de un tríptico a los proveedores y prestadores de servicios. Se anexa relación de acuse de recibo. 2.- Se aplicaron las sanciones a los proveedores que incumplieron con las fechas establecidas en los pedidos y contratos para la entrega de los bienes y servicios. Se anexa copia de las cédulas de penalización. 4.- Se instrumentaron las acciones que señala el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contratación, de tal forma que desde el inicio de los mismos se informa a los posibles licitantes que pueden presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control, lo cual queda asentado en las actas correspondientes a los diversos eventos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1. Se realizaron a través de medios electrónicos dos Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (ITP3) Internacionales Mixtas y una ITP Nacional Mixta, en las que se recibieron propuestas tanto en forma presencial como a través de CompraNet. 2. En el trimestre se convocaron 6 procedimientos de contratación de Licitación Pública e ITP, por lo que los 3 procesos efectuados por medios electrónicos representan el 50%. 3. Por las características del servicio que proporciona SENEAM, existe la necesidad de adjudicar aproximadamente el 40% de los procedimientos de contratación con fundamento en el Artículo 41 de la LAASSP, situación que incide en el cumplimiento del indicador. 4.- Se continuó con la realización de los procedimientos de Adjudicación Directa a través del sistema COMPRANET, el cual emite un reporte que indica los procedimientos concluidos a través del mismo. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se recibió respuesta del jurídico a la consulta realizada por la Dirección de Recursos Materiales, mediante oficio 4.5/2.-49/2015 del 13 de enero del 2015, indicando que no se requiere modificar los modelos de contrato, ya que estas cláusulas se encuentran incluidas en los mismos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se reportó dentro del módulo correspondiente lo referente a marzo, abril y mayo, respecto al mes de junio se realizará en las fechas compromiso establecidas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisó el Manual de Procedimientos de Control de Tránsito Aéreo revisión No.8 y se comunicó a los Gerentes y Subgerentes Regionales. |
| Optimización del uso 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 abril a junio 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. | Se envió a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la SCT la propuesta de Convenio Marco para formalizar el apoyo para la obtención de servicios de ancho de banda y de internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 consulta y estamos a la espera de contestación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. | Mediante oficio 4.5.-0416/2016 de fecha 22 de junio se solicitó la intervención de la DGPOP para que se lleve a cabo el registro ante la SFP del cambio de la estructura de SENEAM, reduciendo 32 plazas de mando llevando a cabo la conversión a 28 plazas operativas con la finalidad de fortalecer las áreas sustantivas, además se hace cambio de adscripción de dos áreas transversales a sustantivas para dar atención al cuarto transitorio del PEF 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El cociente del gasto de operación administrativo, del periodo de enero a junio de 2016 comparado con el mismo periodo de 2014, refleja un resultado de -18.1%, menor a la inflación que fue de -0.07. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se envió a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la SCT la propuesta de Convenio Marco para formalizar el apoyo para la obtención de servicios de ancho de banda y de internet. |
| 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 3 y 4. |
| 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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" con respecto a las actividades del segundo trimestre se encuentran con un 100% de cumplimiento. |
| 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 | 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. | Los 10 trámites se encuentran actualizados dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de COFEMER, sin embargo con fecha 22 de enero de 2016 el Subdirector de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, mediante correo electrónico comunicó que con respecto a los 10 trámites y servicios de SENEAM a digitalizar en el proyecto gob.mx no se encuentran contemplados en el alcance del proyecto para este año. Se terminaron de actualizar los trámites y se turnaron para revisión al SAT y COFEMER para su autorización (Vía Herramienta Digital). Siendo estos trámites autorizados. Se anexa evidencia de la publicación de dichos trámites en COFEMER y gob.mx. Por lo que se puede decir que este punto está concluido. El nivel de automatización corresponderá a la naturaleza de cada trámite, el cual podrá ir del nivel 1 hasta el 3. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | \* El Desarrollo del CAPMA se encuentra concluido (100%). - Se entregó el Código fuente al Director de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas. \* Se gestionó ante la UTIC de la SCT una IP Pública, la cual se le entregó al Director de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas. \* Respecto de la Herramienta de Control de Gestión con Firma Electrónica solicitada a la UTIC de la SCT, se recibió de los DGA´s y Gerentes Regionales, Directores de Área, etc., la lista del personal que tendrá acceso a la herramienta. Se procederá a dar de alta a los usuarios en la Herramienta. (Pendiente) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Maagticsi versión actual a partir 04.02.2016 = 5.75/9 x 100=63 % versión actual. PE Trimestral = 4/4x 100= 100% versión actual 1er Trimestre APCT Trimestral = 4/4x 100= 100% versión actual ADS Cuatrimestral = 4/4x 100= 100% versión actual 1er Cuatrimestre APRO Semestral = 3/3 X 100=100% versión actual ACNF Semestral =3/3 X 100= 100% versión actual ASI revisión al menos (Una Vez Al Año) =3/7 X100 = 42% versión actual ADP Semestral = 2/6 X 100= 33 % versión actual AOP Semestral = 6/6 X 100= 100% versión anterior OPEC revisión al menos una vez al año = 7/7 X 100 = 100% versión anterior.  Los entregables del MAAGTICSI se encuentran para descarga en la siguiente http://10.33.191.7/dgat/MAAGTICSIA.HTML |

**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 Titular de la Unidad de Transparencia, gestionó al interior de la Entidad a las Unidades Administrativas, la Desclasificación de Expedientes, a través del oficio UT.-7/06/2016 DEL 21 de Junio de 2016 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al 30 de junio de 2016 se han atendido, veintiocho (28) solicitudes de información de las cuales NO se ha declarado INEXISTENCIA sobre los documentos que se generan en el ejercicio de nuestras facultades. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al 30 de junio de 2016 se han atendido, veintiocho (28) solicitudes de información en un tiempo promedio de 9 días, derivado de la inconformidad de las respuestas a las Solicitudes de Información 0918300001116 y 0918300001216 se recibieron dos recursos de revisión RDA 2664/16 y RDA 2732/16 notificados en el mes de mayo DE 2016 a la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas con apoyo del Titular de la Unidad de Transparencia, han realizado la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, mismo que se encuentran disponibles para su consulta en http://portaltransparencia.gob.mx/pot/facultad/showBusqueda.do?method=begin&\_idDependencia=09183. Cabe mencionar que a la fecha el INAI, no ha emitido los avisos de evaluación correspondientes a la APCIOATZA. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de junio de 2016, se capacitó en el curso de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el nuevo Titular de la Unidad de Transparencia Lic. Bernardino Guzmán Zavala. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Esta difusión se lleva a cabo al interior de la Entidad, a través de carteles emitidos por el IFAI, mismos que se ubican en lugares estratégicos, por ejemplo: "Cuida tus datos personales", "Protege tu privacidad", "En las redes también hay peligro". |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Al 30 de junio la Entidad, publica dentro de sus seis temas de Transparencia Focalizada en el MENU de TRANSPARENCIA; el tema INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, como resultado de las consultas ciudadanas, mismo que se encuentra disponible para su consulta en: http://www.puertocoatzacoalcos.com.mx/coatza\_docs/transparencia/INGRESOS.pdf |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente se está trabajando con la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación para crear un árbol genérico que sirva para realizar un nuevo cuadro 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 cuenta con cotizaciones del proyecto para la adquisición de un sistema de administración de archivos, dicha cotización se está analizando la viabilidad del proyecto por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La autoridad ante quien deben presentar los requisitos de las denuncias e inconformidades y sanciones establecidas en la LAASSP se difunden en las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas y en el caso de las adjudicaciones directas las sanciones se difunden a través de las órdenes de compra. En el caso de la LOPSRM en una cláusula de la convocatoria se publica el domicilio de las oficinas de la Secretaria de la Función Pública, en que podrán presentar inconformidades y se efectúa una encuesta de transparencia durante el proceso de la licitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con fundamento en las fracciones de la I a la V del artículo 45 de la Ley de Obras Públicas, no realizan compras consolidadas, contratos marco, y ofertas subsecuentes de descuento. En cuanto a adquisiciones, se realizó en el 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 fue 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 Pública algunos de sus procedimientos cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos tanto de Adquisiciones como de Obra Pública, se incluye una cláusula en la que se especifica cómo realizar un procedimiento de conciliación y ante que instancia debe llevarse a efecto. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Actualmente se encuentran los Proyectos de Inversión Registrados ante la SHCP, con el objetivo principal de poder ser un Puerto con mejores servicios y aumentar la productividad y coadyuvar a un crecimiento económico a la región. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Actualmente se están analizando los Proyectos de Inversión autorizados que no se les han otorgado Recursos para ver la Factibilidad de efectuarlos a través de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | 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 | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se tiene identificados por parte de TIC's los trámites que pueden permitir la digitalización de procesos. |
| Optimización del uso 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 la propuesta a la Coordinadora de Sector para ajustar la estructura orgánica a través de la alineación de plazas transversales, para cumplir con las atribuciones conferidas a la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se está ejerciendo gastos por la impresión de libros y publicaciones que no tenga relación sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se evita las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, salvo autorización del Director y que esté considerando en el presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se ha obtenido por el momento la autorización por parte de la Secretaria de Economía para el ejercicio de los recursos del Programa de Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se utilizan los vehículos exclusivos para la operación de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información se mantiene actualizada en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Del análisis de la estructura por cada unidad administrativa en el estudio prospectivo se determinó que no existe duplicidad de funciones en las áreas, cada área es responsable de dar cumplimiento al título de concesión de la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentó una propuesta para la modificación de la estructura para la alineación de plazas transversales a funciones sustantivas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con la propuesta presentada de alineación de plazas transversales a áreas sustantivas, se está justificando fortalecer el área de operaciones e ingeniería cuyas actividades están ligadas al objeto social 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 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La APICOATZA, envió el Formato en Excel 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta a la Sociedad, a través de la OPCION C. Seguimiento de los Órganos Colegiados con Participación Ciudadana. Mismo que fue notificado en abril 2016 al correo xescutia@funcionpublica.gob.mx, de la Consultora Lic. Xóchitl Escutia Flores. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Las acciones 1 y 2, fueron realizadas en el 1er. Trimestre. En este 2o. Trimestre se enviaron los anexos 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de TRANSPARENCIA de los portales de internet (15 de abril de 2016). Y 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados (12 de mayo de 2016). Y Acción 9 la No. 2/4 Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas de información socialmente útil -IMPRESIÓN DE PANTALLA-(16 de junio de 2016). Ambas acciones fueron remitidas al correo ana.moreno@sct.gob.mx, de ANA MORENO MONTAÑO DEL SECTOR SCT, para su integración y envío a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 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. | Durante el período la institución educativa envío a una alumna para la realización sus prácticas profesionales en el área de comercialización, específicamente en actividades de comercio exterior. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se definieron las competencias que se incluyeron en los perfiles de puesto, sin embargo estas se están rehaciendo para homologarlas a las competencias determinadas para la APF y vincularlas a los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se contactó al despacho de consultores quienes presentarán su propuesta para la aplicación de la evaluación de desempeño conforme 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 abril-junio 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. Derivado a que en los documentos como el PMD o POA no ha sido incorporado ningún objetivo estratégico 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. | Se lleva a cabo la aplicación de mejoras en cumplimiento a los compromisos de automatización de trámites y servicios de la Entidad establecidos para 2016. Al segundo trimestre, se llevan a cabo las actividades del análisis para definir el diseño correspondiente 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 análisis y estudio de mercado correspondientes para efectuar adecuaciones y/o desarrollos a los sistemas informáticos de la Entidad a fin de habilitar procesos administrativos digitalizados así como la viabilidad de incluir el uso de correo y firma electrónica avanzada en estos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizan contrataciones, implementaciones y gestión de las TIC en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, en cumplimiento a las nuevas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, respecto del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información, MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. ha dado cumplimiento a lo dispuesto en materia de datos abiertos, de conformidad a lo estipulado por la Política de Datos Abiertos, así como el plan de apertura y publicación de datos correspondiente. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó un análisis detallado de los índices de expedientes reservado 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. | En los primeros meses del ejercicio 2016 disminuyeron las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes realizadas por la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualizan 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 da 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 toman 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. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Esta actividad se realiza, a través de la página de internet 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. | Se llevó a cabo la organización y conservación de archivos de la entidad. Así como su digitalización. Avance 45% |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 establecía por la entidad para reducir los costos y generar eficiencias en las contrataciones públicas fue la de llevar a cabo la mayoría de esta 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 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 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, en el mes de julio el Comité sesionará. |
| Optimización del uso 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, se encuentra debidamente autorizada por la SHCP, y los puestos que la integran debidamente valuadas por 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 | Sé evita permanentemente el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad lleva a cabo permanentemente conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto en comunicación social se encuentra debidamente aurificada por la Secretaria de Gobernación y se lleva una adecuada programación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad tiene al mínimo su gasto en vehículos y ahorro de combustibles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 de información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), se actualiza permanentemente.  El sistema RUSP se actualiza periódicamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. |
| 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 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 la entidad no existe la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En la entidad no existe propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En la entidad se privilegia la distribución de plazas asignadas para fortalecer las áreas de atención directa a los usuarios del puerto asó como 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. | En la entidad se lleva a cabo un programa de ahorro para disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, en los gastos en servicios personales con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En la entidad se lleva a cabo un programa de ahorro para llevar el 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. | En la entidad se lleva a cabo un programa de ahorro para reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 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 el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de la entidad. |
| 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%. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 segundo trimestre de 2016, se llevará a cabo la contratación de las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevó a cabo la integración del inventario de datos abiertos, conforme a la guía de implementación de datos abiertos. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se continúa con la promoción de la desclasificación de expedientes reservados. Está por llevarse a cabo el envío de los archivos electrónicos correspondientes al AGN para la autorización de la desclasificación de diversos expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Es permanente la comunicación con el personal de la entidad informando la importancia de documentar todas las actividades que se realizan, así mismo se cuenta con información digitalizada respaldada en los servidores físicos y virtuales de la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De forma permanente se concientiza al personal, así como a los proveedores, clientes y usuarios del puerto sobre su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se llevó a cabo el seguimiento y atención en tiempo y forma a las solicitudes de información correspondientes al periodo Marzo Junio 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que es generada por los servidores públicos para atender las diversas solicitudes de información, es informada al Comité de Transparencia de la Entidad a través de la unidad de enlace, a fin de asegurar que la información sea confiable, oportuna y verídica. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se programaron diversos cursos que oferta el INAI a varios servidores públicos de la entidad, una vez que estos se realicen se estará informando sobre los resultados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De forma permanente se concientiza al personal, así como a los proveedores, clientes y usuarios del puerto sobre su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada se tiene un vínculo direccionado a la página de internet de INFOMEX, en donde se pueden consultar los resultados de las consultas ciudadanas hechas directamente a la Entidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Están programados distintos cursos en materia de archivos en el portal del INAI para los siguientes meses, una vez que estos sean cursados se informaran los resultados. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 abril - junio 2016 se llevó a cabo la contratación consolidada de los seguros de infraestructura, maquinaria y equipo así como de responsabilidad civil entre las 16 administraciones portuarias integrales federales, así como la contratación del servicio de conformación de expedientes unitarios digitales de gestión documental de la contrataciones de bienes, obras y servicios, relacionadas con las mismas, 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. En el trimestre anterior se realiza la contratación consolidada de los seguros de vida y gastos médicos mayores. |
| 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. | La alineación estratégica de los Proyectos y Programas de Inversión que están siendo gestionados ante la Unidad de Inversiones se cumple al alinearlos a la Meta, Objetivos y Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | "Durante el trimestre se han atendieron observaciones realizadas por la Unidad de Inversión a las siguientes solicitudes: 46423 Prolongación de Calle de la Marina en el Puerto de Ensenada BC; 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; Fueron rechazadas las solicitudes 46424 Sistema Integral de Seguridad para el Área Comercial del Puerto de Ensenada, El Puerto del Sauzal y Centro Regulador de Transporte; 48191 Circuito Cerrado de Televisión (Sustitución de Equipo) 2016. De igual manera, se trabaja en nuevos proyectos a efecto de que se ingresen a la Unidad de Inversión antes del 15 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. | 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. Asimismo se llevó a cabo la actualización del Reglamento Interior de Trabajo. |
| 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 | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ha realizado impresión de libros y publicaciones que no tengan relación sustantiva con la entidad, este tipo de gastos es asociado a las campañas de comunicación social de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta con el equipo informático y los servicios necesarios, para la realización de conferencias virtuales, lo cual ha dado resultados favorables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se tiene programado en el presupuesto, realizar aportaciones, donativos, cuotas y/o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto de comunicación social ha sido programado conforme a los lineamientos establecidos para 2016 por $1,150.0 miles de pesos, sin embargo debido a los procesos electorales (veda electoral) no se han ejercido recursos, en apego a la normatividad aplicable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se reporta y actualiza periódicamente la información en los sistemas aplicables a 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Está en proceso el trámite de cambio de adscripción de dos plazas operativas a fin de que se transformen en plazas sustantivas 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. | El presupuesto pagado de servicios personales para el ejercicio 2012 fue por $24,197,875.00 el cual presenta una disminución del 19.20% respecto al presupuesto aprobado en 2016 por $19,552,888.00 pesos. El avance en el ejercicio del presupuesto durante el 1er. semestre de 2016 asciende al 100.7% respecto al presupuesto aprobado en el periodo, reflejando un variación no relevante por $64,818 pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se han establecido y logrado compromisos de ahorro en servicios de telefonía celular, información en medios masivos, pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como en viáticos nacionales e internacionales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La Reunión del Comité de Operaciones se realizó en el Puerto de El Sauzal y Ensenada, se contó con una participación del 73% de los miembros del comité. De la información proporcionada al comité, destacó la terminación de la construcción del Puente Peatonal, así como el avance del 90% de la 2da etapa de la remodelación del andador turístico. El Cap. Rafael Gómez Conejo invitó a participar en el simulacro nivel 3, que se realizó en la terminal de contenedores en la Segunda Región Naval el pasado 27 de mayo. Así mismo se dio a conocer por disposición del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) que a partir del 1 de julio del presente, los contenedores con carga para exportación, deben contar con documento que acredite su Masa Bruta Verificada (MBV). |
| 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. Se continúa 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 realizaron reuniones presupuestales con las áreas de Planeación, Ingeniería, Comercialización, Operaciones, Administración-Finanzas y Dirección General, a fin de lograr una proyección estratégica en la integración del APEF-2017 y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto 2016. A su vez, fueron presentados en el mes de 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. | Se trabajó en el mapeo de los procesos de prestación de servicios portuarios. A nivel macro proceso y diagrama de flujo. |
| 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 convenios de colaboración, para la integración de estudiantes a proyectos de áreas en la Entidad. Se firmó un convenio de colaboración con la Universidad Jesuita de Guadalajara. |
| 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se definieron metas de evaluación 2016, conforme al método de Evaluación del Desempeño; su cumplimiento será evaluado en el cuarto trimestre del 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúa con el seguimiento al programa de trabajo derivado del Estudio de Prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continuó reportando en el Registro Único de Servidores Públicos la información correspondiente, de forma correcta, completa y oportuna. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Por medio del proyecto Sistema Puerto Sin Papeles (Segunda Fase), se continúa con la implementación de módulos y digitalización de trámites y servicios de la entidad.  Al momento se continúa la implementación de los siguientes módulos: Integración a Google Maps  Firma Electrónica Avanzada |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 la calibración del indicador y se está revisando el inventario de los procesos administrativos de los MAAG, para su validación y verificación de las adecuaciones realizadas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se capturó en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, el avance del primer trimestre del PETIC 2016. Se elaboró el formato del Tablero de Control de Proyectos de TIC, correspondiente al avance del primer trimestre del 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se dio cumplimiento a la publicación de Datos abiertos en el sitio www.datos.gob.mx, antes del día 20 de cada mes y de acuerdo al Plan de Apertura de la entidad fueron publicados en el mes de abril, mayo y junio 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. | Existen ciertos datos que corresponden a información reservada o confidencial la cual se deberá poner a disposición del público conforme a las disposiciones legales correspondientes. Así mismo, hay información que ya se encuentra publicada dentro del Portal de Transparencia el cual está abierta al ciudadano. Toda la información antes mencionada se rige por medio del principio de máxima publicidad o máxima transparencia, cumpliendo así con todo lo requisitado dentro del marco jurídico correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para el cumplimiento de dicha acción se tienen establecidos comités y reuniones del Consejo de Administración para la toma de decisiones y aspectos relevantes de las actividades que se llevarán a cabo en la Entidad. Dichos Comités están basados en 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 por medio de INFOMEX y los recursos de revisión correspondientes a la Herramienta de Comunicación durante el periodo Enero- Marzo del presente año, se les otorga respuesta de diez 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 de respuesta de las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha fomentado que los servidores públicos de la Entidad se cumplan con la presentación de su declaración anual, cumpliendo al 100% con este requerimiento. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 tomó el curso de formación de Instructores En el INAI los días 27,30 y 31 de mayo del presente 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 está trabajando con las estrategias correspondientes para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se ha dado promoción a las acciones realizadas y logros obtenidos dentro de esta Entidad a través de las redes sociales Twitter y Facebook. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Ya se envió el cuadro de clasificación archivística al Archivo General de la Nación para su verificación y aprobación correspondiente para continuar con 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 coordinador de archivo de la entidad, llevo a cabo el curso-taller de baja documental en el Archivo General de la Nación en la Ciudad de México. Además, se programó el 27 de julio el curso-taller para los representantes de cada área para compartir la información y coadyuven respecto a la baja documental de sus respectivas áreas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la convocatoria de cada uno de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se incluyen se hace mención de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarla, Así como las sanciones establecidas en la LAASSP; por otra parte se llevará acabo la revisión de la competencia de los Servidores Públicos responsables en la intervención de sancionar a proveedores y contratista así como a 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. | El día 7 de junio de 2016 se llevó a cabo la décima reunión del comité de consolidación por video-conferencia para dar a conocer el proceso de contratación plurianual consolidada del "servicio integral de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los centros de control de tráfico marítimo", instalados en los Puertos de Ensenada, B.C., Guaymas, Son., Mazatlán, Sin., Puerto Vallarta, Jal., Manzanillo, Col., Tampico, Tamps. y Lázaro Cárdenas, Mich. Siendo esta última la convocante. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de Adjudicación Directa mayores a los 300 VSMVDF, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son llevados a través del Sistema Electrónico denominado 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. | En cada uno de los contratos formalizados, se incluye la cláusula siguiente: "Procedimiento Conciliatorio. En caso de desavenencia durante la ejecución del presente contrato, las partes podrán iniciar ante la Secretaria de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual se deberá presentar escrito de solicitud del procedimiento conciliatorio, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público." |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presente ejercicio mediante el oficio de liberación de inversión J2Z/DG/OLI/002/2016 vigente se tienen programados 2 proyectos para su ejecución: Automatización de silos y Urbanización de la Zona de Actividades Logísticas. Dichos proyectos están registrados en la cartera de inversión y en su caso, se alinearon a los programas sectoriales y presupuestarios correspondientes. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Actualmente de los 9 proyectos tramitados para su registro de cartera ante la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP, se encuentra 1 ya registrado, y se continúan atendiendo las observaciones realizadas por la UI para garantizar el registro de los demás proyectos. En el mismo sentido, se está realizando la actualización del proyecto Construcción del Área de Terminal Mineral ante la misma Unidad de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se envía mensualmente a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, el avance físico y financiero a nivel flujo de efectivo de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio fiscal. En el sistema PIPP se informó al mes de diciembre el seguimiento a los proyectos. |
| 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 informa, se formalizo el programa anual de revisión de normas para el ejercicio 2016, dándole seguimiento al mismo, de conformidad con la calendarización incluida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Entidad cuenta con una Estructura Básica Registrada, Manual de Organización, que sustenta los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al cierre del segundo 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 mantiene informada y actualizada de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas aplicables a esta Entidad, así como para capacitarse, se está utilizando esta herramienta que nos permite tener la ventaja de conectarnos de manera remota y de esta manera reducir tanto el tiempo que se invierte en los viajes, así como se ve de manera significativa un ahorro en los costos por el desplazamiento del personal a otras ciudades, observando un ahorro acumulado del 84.0%, 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 segundo trimestre de $538.6 miles de pesos, de los cuales hasta este segundo trimestre no se ha ejercido nada aún $0.0 miles de pesos, observándose un ahorro del 100% en esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La ubicación de nuestro centro de trabajo, está dentro de la ciudad lo que permite la utilización de cualquier medio de transporte para trasladarnos al mismo, con un tiempo estimado promedio de 15 minutos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Al tercer trimestre de 2016, no se han llevado a cabo adecuaciones al inmueble, en el que se consideren este tipo de construcciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La entidad quincenalmente actualiza en el sistema RUSP el campo 48 "RFI\_RIUF Catalogo de inmuebles" se cuenta con el acuse de envío de la última quincena de junio, la cual se reportó el día 01 de Julio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Segundo Trimestre, la Entidad no presenta duplicidad de funciones. Se anexa relación de funciones de personal de estructura, identificando la no duplicidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Entidad no presenta plazas de mandos medios sin justificación, ya que existen nombramientos y son plazas autorizados por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | 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. | En base a los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestarían para el ejercicio fiscal 2016.se envió un formato de Justificación para no considerar la reducción de plazas, sustentando la no disminución de los puestos, Propuesta de 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. | Para dar cumplimiento se solicitó realizar el cambio de una plaza operativa, hacia la gerencia comercial, con el fin de fortalecer el área. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 159%, derivado de que se sesiono la maniobra del Puerto a un particular, y se realizaron las liquidaciones correspondientes al personal maniobrista, mismo que viene reflejado en este rubro, con respecto al mismo periodo 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 junio de 2016 se observa un gasto de operación administrativo del .06% a lo que se tenía programado, esto derivado principalmente a un menor gasto ejercido 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 30 de junio de 2016 se obtuvo un ahorro del 84.0%, al solo ejercerse $130.0 de los $840.0 miles de pesos programados en estas partidas presupuestales al segundo trimestre de este mismo periodo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La entidad de abocó a elaborar un cuadro de Excel sustraído del sistema informático INFOMEX a efecto de identificar los temas recurrentes de las Solicitudes de acceso a la información como mecanismo de identificación de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La comunidad portuaria en coordinación con el comité de vecinos (COVESAMA) el pasado 22 de marzo se puso en marcha el torneo "Por el Futuro y bienestar de los jóvenes" cumpliendo con el objetivo de fomentar el deporte y la convivencia familiar durante 15 días, abarcando la semana santa y semana de pascua. Haciendo difusión a través de Facebook y Twitter de la Entidad. Visitas guiadas: A través de este programa se reciben escuelas brindando platicas y conferencias de vocación del puerto con alumnos, maestros y representantes de padres de familia de la vocación del puerto y sus principales actividades, así también como la difusión de los accesos del portal institucional, especialmente en el tema de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Dar a conocer las acciones del Puerto en las redes sociales de la Entidad, Facebook y Twitter. Publicar de forma periódica la liga de acceso directo de la Transparencia de la Información Socialmente útil o transparencia focalizada en la red social Twitter. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | "En el segundo trimestre 2016 se revisaron en conjunto (las 16 APIs Federales y la Dirección General de Puertos), los procesos que podrían ser sujetos a optimizar en el ejercicio 2016, los cuales se tienen dados de alta en el Sistema de Gestión Integral Multisitios, teniendo como resultado aplicar dicho proyecto de optimización al Proceso de Servicios Portuarios. Posteriormente se estará definiendo el proyecto y la captura en el Sistema 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 solicitó a la Secretaría de la Función Pública a través de oficio firmado por el Director General de Fomento y Administración Portuaria, a fin de que se exenten a las 16 API´s sobre el cumplimiento de la estandarización de los procesos, debido a que son entidades independientes y los giros de negocio no son exactamente iguales, aunado a que no cuentan con estructuras idénticas, por lo cual no es posible que puedan estandarizarse. Se obtuvo la respuesta por parte de la SFP mediante oficio No. oficio No. SSFP/UPMGP/411/0520/2016 donde queda excluido este compromiso y también el indicador IPRO.2 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad estableció un convenio con el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUAYMAS, ubicada en Guaymas Sonora, para la colaboración de residencias profesionales, intercambio de información y experiencias, servicio social, investigación u otro que fortalezca la Profesionalización de los Recursos Humanos. Y nos encontramos actualmente en pláticas con la Universidad Tecnológica de Sonora, para formalizar un convenio para el mismo fin. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La gestión de recursos humanos se encuentra basada en competencias, las cuales se identifican para cada puesto en los Perfiles y Descriptivo de Puesto. Se llevó a cabo una evaluación por competencias para el personal Mandos Medios y se hizo entrega de los informes de valoración de las competencias laborales y profesionales, así mismo anualmente se evalúan internamente las competencias de cada persona mediante un formato Interno que se utiliza para cumplimiento al SGCA para la Evaluación de Cumplimiento de Objetivos y Competencia, API-GUA-GAF-F-10 el cual permite medir la competencia de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se promovió la participación de un Servidor Público, para contribuir a la mejora de la calidad a impartir experiencias laborales al I Congreso de Ingeniería Civil. |
| 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. | Entrega de los reportes de evaluación de competencias (para la empresa y para el evaluado. Como parte del programa de trabajo para la elaboración del estudio Prospectivo. |
| 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 de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se atienden nuevos requerimientos (desarrollos) para mejorar nuestro sistema de operaciones portuarias. Se llevó a productivo la implementación de sistema de Verificación de Facturación electrónica. (TIC2). Interacción digital entre proveedores y la entidad. Se está trabajando en coordinación las áreas de recursos materiales, proveedores para subir facturación al portal. Así como se llevó a cabo la migración de buzones a Office365. (Optimización de infraestructura, centro de datos Microsoft). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. Se está trabajando con los formatos, así como la actualización a la nueva versión. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia envío a todas las Unidades Administrativas las reformas en la Leyes de transparencia donde se establece entre otras, la obligación que tiene la Entidad de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En la actualidad, se está trabajando en un aviso de privacidad apegado a la normatividad vigente, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. |
| 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, garantiza que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia en conjunto con el comité de transparencia, han creado unos lineamientos internos que regirán el procedimiento de acceso a la información apegado a la normatividad vigente esto conlleva que todos los servidores públicos conozcan los principios que conlleva generar información de calidad y dar acceso de la forma más transparente posible. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 segundo trimestre del 2016, la Unidad de Transparencia curso tanto capacitaciones presencial es como en línea, procurando siempre transmitir la información a todo el sujeto obligado a fin de estar oportunamente actualizado. |
| 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, se encuentra elaborando un folleto para informar a la sociedad de la importancia que tiene la protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Entidad mantiene actualizado el sitio de Datos Abiertos, donde se publica la información que se deriva de las solicitudes de información más recurrentes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre, se llevaron a cabo 2 procedimientos licitatorios consolidados de Invitación a cuando menos tres personas entre las 16 API Federales, al amparo de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el Segundo Trimestre del ejercicio, se realizaron tres 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 que se formalizaron durante el segundo trimestre del año en curso, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia, pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien se debe presentar, conforme a lo previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 continúa gestionando la liberación de los proyectos ya registrados en la Unidad de Inversión, dichos proyectos generan rentabilidad y son socioeconómicamente de beneficio para la comunidad portuaria y sociedad en general. |
| 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. |
| Inversión e 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 genera solicitud de modificación en el Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF, de la norma interna administrativa Políticas, Bases, Lineamientos y Programas Generales que Regulen los Convenios, Contratos, Pedidos o Acuerdos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 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. | Están pendientes de autorización las claves de campañas de comunicación social por parte de la Secretaria de Gobernación, para empezar a realizar las contrataciones y ejercer el gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se actualizaron los lineamientos para uso de vehículos oficiales de la entidad, los cuales prevén medidas para optimizar el uso de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se llevó a cabo la actualización del Manual de Organización 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 han atendido las medidas de racionalidad y austeridad en el Presupuesto del Capítulo 1000 Servidores Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se están realizando las adquisiciones de bienes y consumibles de equipo de cómputo y telecomunicación y de maquinaria y equipo, así como las contrataciones de mantenimiento y conservación, por medio de licitaciones públicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con convenio de colaboración con 4 instituciones educativas, para la realización del servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La institución cuenta con la identificación de las competencias laborales de cada uno de los puestos de la entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Esta institución cuenta con un estudio prospectivo de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En referencia a este compromiso se informa que el Depto. De Recursos Humanos de esta entidad ha informado en forma oportuna a través del sistema RUSP la información correspondiente, actualizando los datos que se han requerido para el mismo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa trabajando en el desarrollo y pruebas del sistema para la gestión de los prestadores de servicio. Está por definirse la salida a productivo en una primera fase de pruebas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 adecuaciones a las aplicaciones informáticas a fin de cumplir con los cambios establecidos en el MAAGTICSI. Asimismo se continúa con el 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. | De conformidad con el Articulo 19 de la Ley Federal de Archivos la Entidad cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el Catalogo de disposición documental y actualmente se tiene el inventario de 950 cajas a las cuales se está gestionando su baja documental ante el Archivo General de la Nación en el mes de Octubre de acuerdo con el calendario emitido por dicha Entidad. Al momento se tiene un 90% 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. | De conformidad con el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos se confirma que 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 conforme se tiene contemplado dentro del Programa Anual de Capacitación, Actualmente se recibió la capacitación de manera presencial en el Archivo General de la Nación sobre un taller de baja documental y del mismo modo se tiene contemplado la impartición del curso de Archivología 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. | Hasta el segundo Trimestre se ha llevado a cabo:  1.- El procedimiento consolidado para contratar el seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores.  2.-Se llevó a cabo el procedimiento consolidado de Seguro de Infraestructura Vigencia 2016-2017  3.-Se llevó a cabo un tercer procedimiento consolidado 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. 4.-Se llevó a cabo el procedimiento consolidado para el Estudio de Mercado y Determinación de la capacidad del Sistema Portuario Nacional con una misma metodología definida. 5.- Está en proceso de Contratación Nacional Consolidada Mixta AI-009-3E001-E60-2016 sobre la "Gestión Automatizada de los contratos de Cesión Parcial de Derechos, donde la convocante es la API Puerto Chiapas". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente se continúa dándole preferencia a la realización de los procesos de adquisición de forma electrónica a través del portal de COMPRANET, para los diferentes procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Actualmente en los contratos y en la Convocatoria que suscribe la Entidad se incluye una cláusula de procedimientos de conciliación en la que se establece los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así también como los programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Realizar las evaluaciones a los programas y proyectos de inversión seleccionados por la unidad de inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se fomenta la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social mediante el esquema de Asociación Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se realiza el programa anual de capacitación anual para elevar la calidad del servidor público. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se entrega información por parte del área de presupuestos a diferentes instancias para seguimiento de los programas y proyectos de inversión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El área de recursos humanos cuenta con la estructura de plazas ajustadas de acuerdo con las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se evita a lo máximo la impresión de libros y publicaciones, así como el ahorro de papel, utilizando el correo electrónico e internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales para reducir el costo de viáticos y transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se realizan donaciones y aportaciones a organismos internacionales siempre y cuando nuestro presupuesto nos lo permita. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto se realiza con la autorización de una clave de campaña autorizado por la Secretaria de Gobernación y la utilización de medios digitales autorizada por la Presidencia de la República. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se está realizando el estudio por medio del área de ecología la racionalización de vehículos con el fin de ahorrar combustibles y evitar contaminantes al medio ambiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se trata de construir infraestructura que sea amigable con el medio ambiente en cuanto al ahorro de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Esta información se mantiene permanente mente actualizada por la Subgerencia de Administración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El área de recursos humanos realiza sus supervisiones 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 sus supervisiones 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 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. | La entidad dentro de sus expectativas de crecimiento toma en cuenta racionalizar la partida de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad dentro de sus expectativas de crecimiento toma en cuenta racionalizar la partida de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales para reducir el costo de viáticos y transporte. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el 2do Trimestre la Comunidad Portuaria de Manzanillo (COPOMA) ha celebrado su 3er, 4ta y 5ta reuniones Ordinarias, con el fin de dar seguimiento a temas propios del Puerto de Manzanillo, así como también para definir y coordinar sus diferentes participaciones en foros (Logistic Summit & Expo), exposiciones (Expomar) y seminarios (5to seminario que la línea Naviera NYK); en los cuales se han brindado la atención a la Ciudadanía.  Así como también se informa que en este periodo la Gerencia Comercial de esta Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., ha recibido y atendido 20 visitas comerciales. |
| 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 | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 segundo trimestre 2016 se revisaron en conjunto (las 16 APIs Federales y la Dirección General de Puertos), los procesos que podrían ser sujetos a optimizar en el ejercicio 2016, los cuales se tienen dados de alta en el Sistema de Gestión Integral Multisitios, teniendo como resultado aplicar dicho proyecto de optimización al Proceso de Servicios Portuarios. Posteriormente se estará definiendo el proyecto y la captura en el Sistema correspondiente |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad cuenta ya, con convenios establecidos y firmados para la prestación de Prácticas Profesionales, mismos convenios que con el paso del tiempo, se han venido incrementando, los cuales obran en poder del Departamento de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las competencias ya han sido determinadas por la Entidad, el Departamento de R.H. cuenta ya con un formato para su valuación, así como puntualizar que el PAC (Programa Anual de Capacitación), fue elaborado en base a las competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad al ser parte del Sistema de Gestión y Calidad Ambiental (SGCA), está sujeta a las auditorias que se llevan a cabo entre las diversas API`s, de las cuales nuestros compañeros forman parte. Estas auditorías se programan para llevarse a cabo en el mes de agosto. Logrando con esto el intercambio de conocimientos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los formatos para la evaluaciones de desempeño, ya están actualizadas, mismas que serán aplicadas en el término de este presente ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta ya con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, mismo que fue entregado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad reporta a diferentes Instituciones, Dependencias y Organismos, información relacionada a los Recursos Humanos, misma información que es reportada de manera eficiente y oportuna, cumpliendo con los criterios establecidos para ello. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Entidad cuenta ya con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, mismo que determinó diferentes acciones a llevar a cabo, que serán implementadas a la brevedad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualmente se tienen digitalizados 6 tramites, no existe compromiso en este año de digitalización |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron pruebas de interoperabilidad entre nuestro sistema operativo PSP y SIPYMM de SCT previo a la liberación en productivo que permitirá el firmado de documentos, solicitudes y autorizaciones mediante la FIEL, propiciando la interoperabilidad de los sistemas |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se ha utilizado la plataforma de Gestión de la Política TIC para dar cumplimiento, se hicieron los estudios de factibilidad y se han cargado la herramienta para la autorización por parte de OIC y UGD, Se le da seguimiento a los proyectos y se envían los reportes trimestrales del PETIC |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados los datos publicados en www.datos.gob.mx, según su periodicidad. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el trimestre y con fundamento en los Artículos 17 de la LFTAIPG, 31 de su Reglamento y el Tercero de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al INAI el Índice de Expedientes Reservados, se informa que durante este trimestre no se realizaron acciones de desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 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, el tratamiento de los datos personales se lleva a cabo en apego al Sistema Persona. Criterios establecidos conforme al Capítulo IV "Protección de Datos Personales" de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en su Trigésimo Tercero, con el Documento de Seguridad de Datos Personales en la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., el cual comprende los Sistemas de Nómina, Control de Acceso y Expedientes de Personal, de los cuales se informa al INAI en caso de no contar con actualizaciones dos veces por año, en los meses de Marzo y Septiembre, en caso de contar con actualizaciones se procede a realizarlas en dichos sistema y ya no es necesario notificarlas al IFAI. |
| 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. | Durante el trimestre se realizaron monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, esto se vio reflejado en la calificación que se le ha hecho a la Unidad de Enlace en los Indicadores. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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, nuestra entidad participo en la capacitación de la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, ofrecida por el INAI en su edificio en la Ciudad de México, con el objeto de estar actualizados y cumplir con los requerimientos. |
| 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, colocando 5 temas con información socialmente útil, específicamente, para que aquellos usuarios que visitan nuestro portal y promoviendo la difusión para tener más visitantes en el portal. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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, se difundieron los formatos actualizados 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, entre los servidores públicos encargados del 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. | En el mes de febrero se realizó una reuniones en Materia de Archivo con los Servidores Públicos encargados del Archivo de Trámite de la Entidad, donde se les recordó la forma de trabajar en base a los requerimientos del AGN, se les explicaron los formatos actualizados a servidores públicos que están encargados del Archivo de trámite y Concentración. Con el objeto de refrendar el conocimiento en gestión de archivos, algunos servidores públicos están próximos a realizar otro curso en materia de administración y 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. | Se cuenta con un buzón de denuncias en la recepción de entidad, en materia de capacitación se tienen programado para el tercer trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La coordinación general realizó contrataciones consolidadas en materia de 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 tres licitaciones públicas nacionales electrónicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados en el trimestre contienen una clausula rescisión Administrativa del contrato, de acuerdo al artículo 54 fracción I, II, III de la Ley. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En este periodo se obtuvo el registro en cartera N°1609J2T0001 de la "Reparación del Rompeolas de El Crestón y Chivos", el cual se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con respecto a los demás proyectos de inversión se están atendiendo observaciones. |
| 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 a su respectivo comité para su dictaminación, posteriormente el de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, se presentó al Consejo de Administración para su aprobación y se envió a la Secretaria de la función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con una Estructura Orgánica alineada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ha generado ningún gasto en este periodo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad por medio de videoconferencia y audioconferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas que a la entidad le aplican |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad presupuesta el gasto de comunicación social en base a las necesidades de la entidad para su promoción |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad utiliza vehículos para diferentes actividades ahorrando con ello el consumo de combustible |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se encuentra restringida la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con una Estructura Orgánica alineada recientemente autorizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. | En este trimestre, habiendo sido identificada la información socialmente útil, se aplicaron las medidas pertinentes para colocarlos en el portal correspondiente a Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se inició con el programa de difusión del Portal de Transparencia Focalizada en la Entidad, los mecanismos utilizados para las acciones fueron: se colocaron carteles en lugares estratégicos de las terminales turísticas y de transbordadores, se difundió en la red social de Facebook, y se colocaron una serie de imágenes a través del monitor instalado en las oficinas centrales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con el objeto de cumplir con el propósito de este requerimiento y publicación de datos socialmente útil, los temas son difundidos y actualizados constantemente en el portal de TRANSPARENCIA de la página web de la Entidad y a su vez se continua con un proyecto de campaña de difusión del mismo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública a través de oficio firmado por el Director General de Fomento y Administración Portuaria, a fin de que se exenten a las 16 API´s sobre el cumplimiento de la estandarización de los procesos, debido a que son entidades independientes y los giros de negocio no son exactamente iguales, aunado a que no cuentan con estructuras idénticas, por lo cual no es posible que puedan estandarizarse. (Se autorizó mediante Oficio No. SSFP/UPMGP/411/0520/2016 de fecha 02 de junio de 2016). |
| 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 realizando capacitaciones relativas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se firmó la renovación de un convenio con la Universidad TecMilenio campus Mazatlán en este periodo. |
| 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 ya se autorizó la alineación de la estructura orgánica de la entidad, nos encontramos en el período de renovación del 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. | 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. | En la semana del 25 al 29 de abril se capacitó al personal de entidad en tema de archivo y se recalcó sobre la práctica de desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre ABRIL A JUNIO se dio atención a todas las solicitudes de información conforme a establecida en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública sin ninguna inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Esta entidad se apega a lo establecido en la LGTAIP y LFTAIP sobre el tratamiento de los Datos Personales, en las respuestas a las solicitudes de información presentadas a través del IFAI |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha reducido el tiempo de respuesta en las solicitudes sin embargo hay que mejorar este indicado por lo cual se exhorta a las unidades administrativas a contestar a la brevedad posible las solicitudes de información, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Periódicamente se les envía a las unidades administrativas, se actualice la información al POT en cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIP tratando de hacer pública la mayor información posible, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de la Normatividad aplicable y en las calificaciones que nos proporciona el INAI. De igual forma se exhorta a los funcionarios a que sus respuestas a las solicitudes de información sean de manera veraz, oportuna y confiable |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Enlace y el OIC se han capacitado en temas de archivo, la Ley General de Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La entidad difunde en el interior de la entidad carteles emitidos por el INAI mismos que se ubican en lugares estratégicos o de mayor afluencia de personas los cuales tienen mensajes como: CUIDA TUS DATOS PERSONALES, PROTEGE TU PRIVACIDAD, CONSEJOS UTILES PARA EL USO DE INTERNET. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Publicado en la página web de la entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo curso de archivo para el personal encargado de cada área del 25 al 29 de abril de 2016, y del 1 al 3 de junio del mismo 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 curso de archivo para el personal encargado de cada área del 25 al 29 de abril de 2016, y del 1 al 3 de junio del mismo 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. | 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 tenga servidores públicos de nuevo ingreso se gestionaran 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. | Esta entidad, siempre 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 de tiempo atrás establece 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Las inversiones bajo este esquema se realizaran cuando se presenten proyectos que cumplan con los criterios establecidos por la Ley de Asociaciones Público Privadas y su Reglamento y sus Lineamientos publicados en el DOF. |
| 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. |
| Inversión e 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. | En la sesión de fecha 13 de noviembre de 2015, el compromiso de revisión actualización y eliminación de normas internas, se dio por solventado, actualizando el reglamento interior de trabajo, se programó una sesión de trabajo para el próximo mes de agosto. |
| 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 de fecha 13 de noviembre de 2015, el compromiso de revisión actualización y eliminación de normas internas, se dio por solventado, actualizando el reglamento interior de trabajo, se programó una sesión de trabajo para el próximo mes de agosto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | No se han realizado modificaciones en la estructura de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el período que se reporta, la entidad no consideró la impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el período que se informa, la entidad continúa fomentando el uso de tecnología (internet y medios digitales), para la realización de videoconferencias remotas y con esto reducir los costos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el presupuesto para el ejercicio 2016 no se autorizaron recursos para este tipo de conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se cuenta con un presupuesto de comunicación social autorizado por el H. Consejo de Administración, y un programa que es enviado a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para el Vo. Bo., que incluye los medios en que la entidad se va a dar a conocer de acuerdo a la estrategia establecida. Durante el segundo trimestre 2016 se han capturado los reportes de COMSOC de los meses de marzo, abril y mayo 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el período que se informa, la entidad continúa con el uso del vehículo de transporte de personal de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 elaboraron proyectos de oficios dirigidos a las diferentes áreas administrativas de la entidad, los cuales se formalizaron y turnaron en el tercer trimestre de 2016, solicitando diversa información referente a los inmuebles federales destinados para su servicio, administración o uso de la entidad, a fin de actualizar la información en el en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. La entidad mantiene una constante revisión del Sistema RUSP para el envío de la información actualizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De acuerdo a la verificación de las funciones en la entidad no existe duplicidad en las acciones que realiza cada empleado, cabe mencionar que la estructura que se tiene es de acuerdo al manual de Organización y cumpliendo las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente no tenemos plazas susceptibles a cancelarse, ya que todas están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no cuenta con la contratación de Servicios Profesionales de Personas Físicas por honorarios en el Capítulo Mil. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No se cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse ya que la Entidad está en pleno crecimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las plazas asignadas están enfocadas a fortalecer las áreas sustantivas y no se ha realizado modificación alguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 presentaron avances con relación al período informado anteriormente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se le dio cabal cumplimiento durante el trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con el uso de la tecnología en video y audio conferencias para las reuniones de trabajo, evitando gastos de viaje y boletos de avión. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el 2016 se está cumpliendo con lo establecido en el Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. El 26 de mayo se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana en la Entidad y daremos seguimiento a las propuestas recibidas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En apego al manual de cumplimiento 2016 se han realizaron 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. | Se realizará en el seguimiento del Ejercicio de Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 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. | El Programa Operativo Anual es autorizado por la Dirección General de Puertos en base al cumplimiento de los lineamientos emitidos para la elaboración del documento, como parte esencial se encuentran los indicadores que evalúan cada uno de los objetivos plasmados en el documento y son reportados a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria cada trimestre, por lo que el avance de este período considera el reporte de los indicadores correspondiente marzo, abril y mayo de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El presupuesto autorizado a la entidad para el ejercicio 2016, contempla una estructura programática eficiente |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para el ejercicio fiscal de 2016 se le autorizaron recursos fiscales a la entidad para el proyecto "Construcción del viaducto alterno". Para el segundo trimestre se recibieron al 100% lo programado. |
| 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, la SFP acordó excluir a las 16 API de éste compromiso , en razón de que cada una de las API´s se considera como una institución independiente de las demás y al ser una entidad de la Administración Pública Paraestatal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En este trimestre la entidad recibió 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. | De acuerdo al Programa de Capacitación el personal recibió la instrucción necesaria en la especialización de su actividad diaria, con objeto de hacer más competitiva su labor. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Debido a que en cuanto se mandó la propuesta el personal no estuvo interesado, en este trimestre no se realizaron acciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se programó que en el mes de Julio se llevarán a cabo la evaluación del desempeño del primer semestre del personal con el objeto de fortalecer las funciones del Personal |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Sin modificación en el trimestre ya que se llevó a cabo en el ejercicio anterior |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa utilizando los sistemas para generar la información para que se fortalezcan la calidad y la oportunidad de la misma. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se llevan a cabo reuniones del Personal con la exposición de los Procedimientos y los objetivos de cada área encaminados a dar a conocer los objetivos estratégicos de la entidad |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 implementación para su entrada en operación entre los meses de julio/agosto, 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, incluyendo nuevos procesos digitalizados para la reducción del mismo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 presentaron avances con relación al período informado anteriormente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 04 de abril de 2016, se informó al INAI que no se realizó cambios en los Sistemas de Datos Personales durante el periodo de marzo a septiembre de 2015 y de septiembre de 2015 a 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. | De abril a junio se recibieron 19 solicitudes, a 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, 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 determinó el programa de capacitación en línea en el cual se incluyó capacitación para los servidores públicos de 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 ha difundido información de manera electrónica con la finalidad de concientización de la protección de los 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. | Esta entidad difundió en la página de la Entidad una guía rápida para denunciar presuntas irregularidades en los procedimientos de Licitación Pública Nacional y ante que autoridad deberá de presentarla, misma que se encuentra vigente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con el fin de dar cumplimiento, así como promover el uso de las estrategias de contratación que permite generar reducción de costos, esta entidad utilizo la estrategia de compras consolidadas, participando en el segundo trimestre en estos dos procedimientos: 1.- PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRAS PORTUARIAS CONCECIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTURIAS INTEGRALES 2.- "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS", PARA LAS 16 ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API´S). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Esta entidad utilizo preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación que se enlista: 1.- PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRAS PORTUARIAS CONCECIONADAS A LAS ADMINISTRACIONES PORTURIAS INTEGRALES 2.- "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS", PARA LAS 16 ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API´S). Así mismo se registra y se mantiene actualizada todas las contrataciones que realiza esta 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. | Esta entidad, agrego una clausula en los contratos que celebran la Entidad en materia de la LAASSP, en las cuales se les informa que deberán de hacer en caso de desavenencia como se estipula en la LAASSP, la cual sigue vigente actualmente. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se lleva acabo el seguimiento de los programas de proyectos de inversión. Que se encuentran en cartera de inversiones, mediante el sistema MSPPI en un periodo mensual. Y en el presente trimestre no fue autorizado recursos fiscales para los proyectos vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se tiene en revisión el borrador final 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 | 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 videoconferencias sobre temas de archivos para dar cumplimiento a la LFA y al PGCM con personal del AGN y de la Función Pública, videoconferencias sobre el Sistema de Gestión Integral, entre la CGPyM y las 16 APIS. |
| 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 | Eliminar 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 el borrador final 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, mismo del cual se tiene en revisión el borrador final. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | la entidad presento propuesta de modificación organización para cambio de adscripción de una plaza operativa con funciones transversales, de un área de apoyo a un área sustantiva, esto con la finalidad de aplicar 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 expedidas mediante oficio circular No. SSFP/408/001/2016 de la Subsecretaria de la Función Pública y oficio 307-A.-0410 de la Subsecretaria de Egresos, ambos de fecha 18 de febrero 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. | Durante el segundo trimestre no realizÃ³ la gestiÃ³n para autorizaciÃ³n de plazas eventuales para el periodo abril â " junio 2016, dada la aplicaciÃ³n de las medidas de contenciÃ³n de gasto dispuestas por la SHCP, que contemplaban la disminuciÃ³n de partidas de gasto no asociadas al costo de plazas, para lo cual solicitÃ³ la reducciÃ³n de recursos por un importe de $820,354.00 en la partida 12201 Sueldos base al personal eventual, para su posterior reasignaciÃ³n a diversos conceptos de capítulo 1000, con la intenciÃ³n de alinear la estructura ocupacional y organizacional al techo previsto en servicios personales para 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizan revisiones mensuales a través de la reunión de análisis estratégicos, para la mejor contratación de adquisiciones y servicios, así como de Obra Pública, de acuerdo la normatividad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizan capacitaciones a través de webex, asimismo autorizaciones de viáticos a través de la coordinadora central del sector, en cumplimiento al programa nacional de Reducción del Gasto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Hasta el mes de Junio se ha dado atención y cumplimiento a 2 de 3 solicitudes ciudadana realizándose un programa permanente de limpieza de muelles y para concientizar a la sociedad se llevó a cabo una limpieza de playa el 17 de Junio con una participación de 237 personas para darle atención a la contaminación en Puerto Chiapas, así mismo se atendió el cumplimiento pendiente de SENASICA otorgándose un espacio dentro del recinto para oficinas o laboratorios quedando a la espera de que la dependencia realice su instalación. Quedando solo la solicitud del retiro de embarcaciones hundidas la cual corre a cargo de otra dependencia. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 15 de abril, se envió anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Transparencia de los portales institucionales de internet, con los temas: 1) Tarifas, 2) Empresas del Puerto, 3) Actividades Portuarias y Tipos de Carga y 4) Programación de Buques, indicando el objetivo de su difusión, el efecto esperado e indicador de cada uno de los temas. El 13 de mayo, se envió anexo 3, mediante el cual se evaluó la calidad de los temas con información socialmente útil publicados, evaluando la operatividad, la pertinencia y cuáles son los compromisos de mejora de cada uno de esos temas. El 17 de junio, se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la homologación y actualización trimestral del contenido de los temas con información socialmente útil, publicados en el apartado "Transparencia Focalizada" de la sección "Transparencia", de la página Web de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 |
| 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 firma del 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 | 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 en revisión el borrador final del estudio de prospectiva elaborado 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 participa en la Reuniones de Análisis Estratégico (RAE´s) informando sobre las acciones que la entidad realiza en materia de recursos humanos, mismas que contribuyen a la alineación de estos a los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se implementó el programa Puerto sin papeles a través del Sistema de Operaciones Portuarias la versión tres en la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero. (http://sop.puertochiapas.mx/SOP3\_PRO/). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Administración Portuaria Integral de Puerto Madero , S.A. de C.V. en cumplimiento con el proyecto del Gobierno Federal "Puerto sin Papeles", incorpora la firma electrónica avanzada (FIEL) en los servicios que ofrece el puerto permitiendo que la comunidad portuaria y autoridades tales como Migración, Salud Internacional, Sagarpa, Profepa, PGR, Capitanía de Puerto, Agentes Navieros y Aduanales, pilotos puedan realizar sus trámites desde cualquier punto con acceso a internet tales como: maniobras portuarias, atraques, desatraque, servicios, infraestructura y conexos de una manera ágil y eficiente con la seguridad que brinda el uso de la firma electrónica avanzada (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. | Proyecto de 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 podrán ser descargados en cualquier momento y por cualquier persona, se debería de establecer una cierta fecha de actualizaciones de estos datos ya que no siempre serán los mismos. En siguiente portal http://datos.gob.mx/. |

**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. | En el punto VI del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, de fecha 19 de abril de 2016, el Titular de la Unidad de Enlace solicitó a las Unidades Administrativas que informen a la brevedad que expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados pueden ser desclasificados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre, las Unidades Administrativas, documentaron el 100% 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 GAF 035/2016, de fecha 17 de marzo de 2016, se informó a la Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los cambios realizados en el Sistema Persona, referente al alta de 5 sistemas. |
| 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. Asimismo, la Entidad se encuentra trabajando en el Archivo de Concentración de cada una de las áreas, con lo que se logró mantener los expedientes con mayor orden y se optimiza el tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante la Unidad de Enlace, las Unidades Administrativas recibieron los resultados a la evaluación del Portal de Obligaciones y Transparencia. A la presente fecha, se han subsanado algunas de las sugerencias emitidas por el INAI. Asimismo, con fecha 15 de junio de 2016, se remitió a los responsables de publicar las obligaciones de Transparencia, comunicado interno Memorándum GAF.- 17/2016, mediante el cual se les solicito realizarla la publicación y/o actualización correspondiente al segundo semestre del presente ejercicio. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Existe un programa anual de capacitación registrado ante el INAI y se tomó capacitación en materia Descripción Archivística, Ética Pública e Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Este tema se ha venido cumpliendo con lo reportado en el Tema de Participación Ciudadana y en el Comité de Operación del Puerto en sus sesiones mensuales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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.APIVAL-RM-012-2016 de fecha 28 junio del 2016, se solicitó a las áreas la elaboración de la guía simple de archivos de acuerdo al artículo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Las áreas están en proceso de realización de dicha actividad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se informa que con la finalidad de llevar a cabo buenas prácticas archivísticas de los servidores públicos de esta Entidad, se llevó a cabo la capacitación en los temas de; Descripción archivística y clasificación de la información, lo que contribuye a la estrategia de la impartición de temas relacionados con 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 realizadas en este segundo trimestre se cuenta con la cláusula, en la que se indican los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deben de presentarla. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 segundo trimestre se llevaron a cabo dos contrataciones consolidadas, y se inició un procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres consolidado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Entidad llevó a cabo en el segundo trimestre, dos procedimientos de contratación: Una Licitación Pública Nacional y una Invitación a Cuando Menos Tres Personas los cuales fueron electrónicos bajo la normatividad de la LAAAAP; por lo que refiere a la LOPSRM se realizaron de manera electrónica 2 procedimientos de licitación pública nacional. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que se suscribieron en este segundo trimestre se cuenta con la cláusula conciliación previsto en la LAAAAP y en la 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 informa mensualmente en el MSPPI el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión con clave de cartera 1009J2V0002 "Construcción de muelles para la operación de embarcaciones turísticas, 1109J2V0001 "Dragado de mantenimiento", 1409J2V0001 "Ampliación de muelles 2 y 3" y 1409J2V0002 " Sellado de tablestaca". |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Debido a que la Entidad no cuenta con trámites, solo servicios, la Entidad ha trabajo en la mejora continua de los procesos de la Entidad y se ha atendido las recomendaciones del Titular del Órgano Interno de Control respecto a las metas e indicadores. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Entidad trabajó la revisión de las Políticas, bases y lineamientos en materia de obra y de adquisiciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio circular Nos. SSFP/408/001/2016 y 307-A de la SFP y SHCP, fechado el 18 de febrero de 2016, se dieron a conocer las "Disposiciones Específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del PEF 2016", numeral 4 Consideraciones iniciales, señala las áreas y funciones transversales y el numeral 8 Criterios técnicos en materia de Organización. La API envío su propuesta y justificación de plazas transversales a la cabecera sectorial con fecha 17 de mayo del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre a reportar no se han impresos folletos ni calendarios, únicamente se ejercieron recursos para señalización dentro de las instalaciones para ayudar al pasajero con su ubicación dentro 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. | Durante el trimestre se llevaron a cabo 20 reuniones de videconferencias y webex relacionadas con capacitación y orientación relacionados con la gestión de la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se participó en 1 evento internacional relacionado con la promoción del puerto con líneas navieras |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha dado continuidad a la coordinación de las necesidades de atender fuera de la entidad con el objeto de ahorro en tiempos y combustible |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con el estudio prospectivo realizado el pasado mes de marzo del 2015, se constató la inexistencia de duplicidad de funciones, así mismo el 17 de mayo de 2016, se presentó propuesta de áreas de cambios de adscripción, siendo validada por la SFP. |
| 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 mayo de 2016 se envió propuesta de plazas con funciones administrativas para cambio de área de adscripción y convertirse en plazas que desarrollen funciones sustantivas; presentado justificación, requisición de formato de alineación de estructura y proyecto de acuerdo de consejo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 han mantenido la vacancia de plazas de operadores radaristas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | No se logró con este objetivo ya que se realizaron erogaciones relacionadas con el concurso público mediante el cual se asignaron cesiones parciales de derechos que permitirán del desarrollo del recinto portuario, y que consideraron como pago de contraprestación inicial el monto de $16,729,888. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se redujo la asignación de recursos en comparación con el ejercicio del año pasado |
| 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 un órgano colegiado de Participación Ciudadana denominado Comité de Operación, sesionando tres ocasiones, se le ha dado publicidad en el sitio web de la Entidad y se ha dado seguimiento a la guía aplicable de participación ciudadana para 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad a las acciones establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se remitieron los anexos 3 (14 de abril), 4 (10 de mayo), 5 y 6 (28 de junio), así como la actualización del Portal "Transparencia" en la página Web de la Entidad, el día 17 de junio del presente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se incorporó a la matriz de indicadores para resultados. Durante el primer semestre se atendieron 174,382 pasajeros de los 175,500 programados (No se alcanzó la meta por la cancelación de cinco arribos en el periodo) |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2016 se presupuestó inversión a través del programa k027. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La Entidad cuenta con 9 procesos optimizados y mapeados con certificación ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004, la actualización que se les dio fue la de ajustar metas e indicadores de desempeño de los mismos a partir de la revisión realizada en auditorías internas y por parte del Órgano Interno de Control. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el periodo a reportar 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 respecto a Centro Universitario de la Costa en el mes de junio de 2016 se entregó documentación para renovación el convenio que permita 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 30% 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. | En el mes de mayo se dio revisión a los indicadores de la evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está dando seguimiento al programa de trabajo y las acciones programadas para el segundo trimestre 2016. |
| 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, que corresponde a los meses mayo-junio 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, así mismo la petición ante el Órgano Interno de Control. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 está trabajando de manera consolidada para Proyecto sobre la Gestión Automatizada de los contratos cesión parcial de derechos, Prestación de Servicios Portuarios y Conexos para implementarlo en 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 ha tenido acercamiento con dos proveedores que tienen implementada la "Oficina Postal Electrónica", en otras Entidades. Se está trabajando en el anexo técnico para solicitar propuesta de manera formal para su análisis. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continua trabajando en mantener los procesos de acuerdo al MAAGCTICSI, y realizando las contrataciones en apego a las disposiciones de manera permanente. Recientemente se recibió por parte de la SFP el listado de las empresas que firmaron contrato Marco para la adquisición de Licencias de Software". |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se ha mantenido actualizada la información el portal de Datos abiertos, dentro del 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 periodo abril a junio del presente, se llevó a cabo la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), actualizándose esta información, la cual fue turnada 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. | En lo que respecta a las solicitudes de información recibidas a través de la plataforma de INFOMEX, en el presente trimestre se recibieron un total de 11 solicitudes, las cuales fueron turnadas a las unidades administrativas correspondientes, atendiéndolas en tiempo y forma. Asimismo, se informa que 4 fueron declaradas como inexistentes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las unidades administrativas permanentemente actualizan su sistema de datos personales (SDP), éstos se informan ante el INAI los primeros diez días hábiles de marzo y septiembre de cada año, a la fecha permanecen sin cambios, en apego al Artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental y al capítulo VI 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 enlace revisa diariamente la herramienta INFOMEX, con el propósito de verificar la existencia de solicitudes de información, para que sean turnadas en tiempo y forma a las unidades administrativas de la Entidad, esto con el propósito de atender eficazmente las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se están aplicando permanentemente los "Criterios para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia contenidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para establecer el cumplimiento de la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad del acceso a la información; asimismo cada unidad administrativa actualiza la información que se reporta en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con ello el INAI a través de la Dirección General de Evaluación, emite un reporte mensual sobre el seguimiento de dichas obligaciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se ha dado cumplimiento con el envío y aplicación por parte del área de recursos humanos del programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, archivos y clasificación y desclasificación de expedientes, éstos programas son de forma presencial y de manera virtual (CEVIFAI). Además con fecha 30 y 31 de mayo, se llevó a cabo el curso denominado Taller de Baja Documental impartido por el AGN. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante sesión de Comité de Información realizada en el trimestre, se dio a conocer que, con fecha 11 de marzo de 2016 se informó al Dr. Fernando Butler Silva, Director General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos del INAI, sobre las actualizaciones, modificaciones o cancelaciones a los Sistemas de Datos Personales (SDP), lo anterior en cumplimiento y apego a los Lineamientos de Protección de Datos Personales (Trigésimo Noveno y Cuadragésimo). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se han actualizado diversos temas recurrentes en la página de la API, en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva, a saber: La PROGRAMACIÓN DE BUQUES, en ella se consulta el calendario de la programación de buques que entran y salen del puerto, así como la carga que transportan; EL ESTADO ACTUAL DEL PUERTO, visualiza de manera interactiva las embarcaciones y el muelle del puerto; VISITAS GUIADAS, en ella se consulta y reserva la solicitud para realizar una visita guiada al Puerto de Salina Cruz; INGRESAR AL PUERTO, en ella se informa de los detalles y requisitos para ingresar a las diversas áreas del Puerto sean en vehículo o de manera personal; DATOS ABIERTOS, para el tema de datos abiertos esta Entidad ha dispuesto de los siguientes conjunto de datos para que puedan ser descargados: Arribo de embarcaciones, Movimiento de carga, Concentrado histórico de carga, Programa de mantenimiento, obra pública y adquisiciones. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 de archivos de la Administración Portuaria Integral, se encuentran publicados en la página de internet, en específico en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con fecha 30 y 31 de mayo del año en curso, personal de la Entidad asistió al curso impartido por el Archivo General de la Nación, denominado taller para la elaboración del trámite de baja documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que lleva a cabo la Entidad, se consideran los medios y autoridad competente ante quien deberán de presentar las inconformidades contra los actos y procedimientos en la materia, de conformidad con los términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el trimestre, fueron realizadas dos Licitaciones Públicas Nacionales consolidadas: LA-009J3D002-E1-2016, referente a los Seguros de Vida y Gastos Médicos Mayores para los Servidores Públicos delas 16 AP´S. y; Licitación Pública Nacional Presencial Consolidada Plurianual LA-009J3F002-E22-2016, para la contratación de la compañía de seguros que cubrirá el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles y Obras Portuarias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La ENTIDAD realiza sus procedimientos de contratación de manera electrónica, mediante el uso del Sistema COMPRANET. Durante el periodo abril a junio del año en curso se llevaron a cabo 6 por Adjudicación Directa y una Invitación a cuando menos tres personas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos durante el periodo abril junio del año en curso, se incluyeron las cláusulas denominadas "Solución de Controversias" y "Procedimiento de Conciliación" respectivamente, lo anterior con el fin de salvaguardar los derechos de las partes en un posible conflicto. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La entidad en su oportunidad registro los PPI correspondientes al ejercicio 2016 ante la Unidad de Inversiones, dependiente de la SHCP, verificando previamente que los mismos estuvieran alineados al PND, PMDP, programas sectoriales como el POA y el PEF, con el propósito de garantizar su registro y en todo caso su ejecución. Asimismo de conformidad con los lineamientos en la materia al término del trimestre la entidad definió los PPI correspondientes al ejercicio 2017 que se registraran en el presente ejercicio ante la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se realizaron con oportunidad los Estudios Costo Beneficio de los programas y proyectos de inversión que se registraron para el ejercicio 2016, y al término de este trimestre se procedió a evaluar las observaciones emitidas por la Unidad de Inversión para que en base a ello se subsanen a la brevedad. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con fecha 28 de junio del presente año, se recibió de parte del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), la confirmación de los Servidores Públicos de la Entidad que tomarán el curso en esta materia, el cual inicia el próximo 25 de julio del presente 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. | La Entidad realiza el puntual seguimiento al Sistema MSPPI, actualizando de manera mensual los indicadores solicitados en la plataforma. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizan revisiones periódicas al Marco Normativo Interno Sustantivo y Administrativo de la Entidad, de acuerdo a la identificación de requisitos legales del Sistema de Gestión Integral. |
| Optimización del uso 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 término del trimestre, se solicitó a diversos Prestadores de Servicio su cotización, con la finalidad de contar con un parámetro de costo para la elaboración del estudio de la estructura orgánica de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo trimestre de 2016, esta entidad está aplicando medidas para eficientar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva, por lo que esta entidad, por los servicios de maniobras que presta, los gastos en que incurre están en función de los ingresos que obtiene por la prestación de dichos servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre de 2016, esta entidad continúa promoviendo la celebración de conferencia remota para reuniones de trabajo que programa la coordinadora de sector, con las dependencias gubernamentales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Entidad da seguimiento a su política de racionalizar el uso de vehículos, con la finalidad de que el equipo de transporte sea utilizado en forma compartida para la realización y atención de diversas comisiones y traslado de personal a diversos destinos y para recorridos con clientes en el interior de las instalaciones portuarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante oficio No. 307-A-1132 y 312.A-001469 de fecha 7 y 8 de abril del 2016 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de la Función Pública autorizaron la contratación de 1 plaza de carácter 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 el segundo trimestre de 2016, el nivel de proporción del gasto en servicios personales se incrementó con respecto al observado en 2012, como resultado de haber licitado los servicios de maniobras portuarias, la entidad incurrió en un gasto mayor por concepto de liquidación del personal sindicalizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el segundo trimestre de 2016, el cociente del gasto de operación administrativo es menor a la inflación del año corriente, como se puede observar en la hoja de cálculo de gastos de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el segundo trimestre de 2016, la entidad continúa implementando medidas para reducir gastos por concepto de viáticos y convenciones. Se autorizan los gastos estrictamente indispensables. En lo que respecta a viáticos, el otorgamiento y comprobación se apega a lo establecido en los lineamientos autorizados de viáticos nacionales, dichos lineamientos se dieron a conocer a través de una reunión convocada por la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de hacer un uso responsable de los recursos que se otorgan. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se continúa con el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 y se ha reportado a la Secretaría de la Función Pública el segundo entregable, correspondiente al numeral 7.2 de la opción C, de la Guía. |
| 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 6 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 de lo dispuesto por la Guía de Acciones de Transparencia durante el periodo abril junio, se realizó el reporte correspondiente a los siguientes anexos: Anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de transparencia de los portales institucionales de internet y Anexo 4. Evaluar la calidad de la información socialmente útil. Y enviados a la Secretaría de la Función Pública para tales efectos. |
| 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 Institucional a través de la sección de Transparencia Focalizada, la cual puede ser consultada por la población en general. Asimismo, se remitieron oportunamente a la Secretaría de la Función Pública los Anexos: 1. "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población"; 2. “Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil"; 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de "Transparencia" de los portales institucionales de internet; Anexo 4. Evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada; Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados y Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) son revisados por la coordinadora sectorial, quien se encarga de reportar de forma trimestral. La entidad reporta la MIR en las sesiones de 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. | El Presupuesto de Egresos Autorizado a la entidad para el ejercicio 2016, contiene estructura programática necesaria para dar cumplimiento a su objeto social. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se generó el proyecto SIPMG para la optimización del proceso programado para el ejercicio. |
| 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 al amparo del convenio de cooperación con diversas instituciones educativas, contó con 4 estudiantes que están llevando a cabo su residencia y servicio social. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el período que se informa se recibió con fecha 18 de abril del 2016 invitación por parte del Director de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de la Función Pública, por lo que la Entidad instruyó al personal operativo para que tomara el curso en dicha materia. |
| 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 a través del Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información correspondiente a Información Básica y bajas de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el trimestre, la Entidad contó con el personal necesario para desarrollar sus metas y objetivos, y en este periodo se llevó a cabo una reunión de trabajo, involucrando al personal de mando para darle a conocer el contenido del PMDP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para la celebración de contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios y conexos se va a considerar el resultado de la Licitación Pública Nacional consolidada IA-009J3C001-E22-2016, donde API Madero fue la convocante, para el Servicio de Consultoría para el Análisis, Diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos; ante tal situación también se dio inicio con el levantamiento de información relativa a los tres trámites relacionados con la solicitud de acceso al puerto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se dio inicio con los preparativos para el cambio de plataforma de nómina para contar con una herramienta más comercial que permita tener procesos más estándares, y así hacer uso de una herramienta de gestión electrónica de documentos de nómina |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Mediante la herramienta de Gestión de la Política de TIC se incorporaron 3 solicitudes de factibilidad para llevar a cabo el mantenimiento de diversas plataformas informáticas, como son el GRP, el Sistema de Operaciones Portuarias y Nómina |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 2do 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, actualmente se trabajando sobre el primer trimestre de 2016, que se verá reflejado en el tercer trimestre. |
| 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 elaboró el programa anual de capacitación 2016 incluyendo temas en materia de trasparencia, acceso a la información, protección de datos personales, dichas capacitaciones se programaron para llevarse a cabo en el tercer y cuarto trimestre. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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 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 exhortando al personal de la Entidad sobre la importancia de la cultura archivística. En el transcurso del segundo trimestre servidores públicos recibieron capacitación por parte de la AGN en materia archivística para realizar baja documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se hace del conocimiento a los licitantes participantes de los procedimientos licitatorios en materia de Obra Pública 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. | Se utilizan estrategias 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. | Se reporta en el sistema COMPRANET todos los procesos licitatorios así como las contrataciones de obra pública y adquisiciones, de acuerdo a lo establecido y de conformidad con el marco jurídico 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 hace referencia a la normativa vigente en todos los contratos formalizados por esta APITAM, 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 2015, 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 segundo trimestre de 2016 se ha efectuado una depuración en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión por solicitud de la DGPOP, quedando registrados 4 proyectos, de los cuales dos de ellos tienen seguimiento en 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. | Al cierre del segundo trimestre, la entidad no determina modificaciones en su normatividad interna por lo cual estas continúan sin modificación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de las revisiones periódicas a las normas internas y las que tienen impacto al ciudadano se obtiene que no existen normas a incluir en el marco normativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 y/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 autorizados en el presupuesto de la misma. |
| 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 analizan los traslados de personal y sus objetivos a cumplir, a fin de compartir un solo medio de transporte para su cometido, así mismo 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. |
| 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 realizó 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 lleva a cabo comparativo 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 o bien 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. | Durante el segundo trimestre se continuó capacitando a diferentes agencias navieras sobre el uso de la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre se continuó capacitando a diferentes agencias navieras sobre el uso de la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página web de la Entidad en la sección de Transparencia Focalizada, se encuentra actualizada la información conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de la página web de la Entidad se promueve la comunicación publicando de manera permanente y actualizada la información de interés para la población y por la sección de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Por medio de un indicador se realiza la evaluación del gasto corriente ejercido con respecto al autorizado, así como con la inversión física autorizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad da seguimiento a las medidas para lograr ahorros en el gasto corriente mediante el uso racional y eficiente del gasto. Entidad está sujeta a la estructura programática autorizada para cada uno de los ejercicios fiscales, siendo Coordinación de Sector la que define la estructura programática aplicable a las APIS. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Finalización del PMG Uso de Infraestructura Portuaria, acciones concretadas: 1. Concientizar a los usuarios la funcionalidad y practicidad del envío de sus trámites. 2. Las agencias consignatarias reciben respuesta oportuna de que su trámite. 3. Las agencias consignatarias son retroalimentadas constantemente. 4. Se cuenta con soporte técnico personalizado del área de informática y de Operaciones de la entidad. 5. Se ha logrado obtener que el usuario puede consultar en línea en que parte del proceso se encuentra su trámite y que persona lo está atendiendo. 6. Se han reducido los tiempos que le llevaba al agente consignatario poder tramitar sus avisos de arribo. 7. Se ha logrado capacitar al 91% de las agencias consignatarias. 8. Se ha logrado una mayor dinámica con la recepción de toda la 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. | 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 local se llevó a cabo en el primer trimestre de este año una junta de acercamiento en donde se plasmaron diversos temas. Continúa con el apoyo en la realización de proyectos a estudiantes de diversas instituciones educativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La capacitación en desarrollo de las competencias del personal se llevará a cabo en el tercer trimestre de 2016 según el Programa Anual de Capacitación. |
| 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. | En el segundo trimestre la entidad realizó los cambios establecidos por la Secretaria de la Función Pública por medio del sistema RUSP en el cual se adicionaron el grado de estudios del personal. |
| 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. |

**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, así como el nombramiento del Enlace de Capacitación 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. | Se sigue en espera de la validación y aprobación del catálogo de disposición documental por parte del archivo general de la nación, por lo que se sigue en espera de 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 continuó trabajando con las diferentes áreas de la entidad en la organización de archivos. Para el segundo semestre de este ejercicio se programara capacitación 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 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 | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos y cada uno de los procedimientos de contratación, se realizaron bajo los procedimientos que señala la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y fueron realizadas en el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de las cláusulas de los contratos, la entidad establece en una de ellas la etapa de conciliación en caso de desavenencia por una de las partes de acuerdo a lo previsto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se reporta los avances en el SIIweb y en el módulo MSPPI. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Aún siguen pendientes la digitalización de los trámites que dependen de la conclusión de la obra de infraestructura del CALT. Se han digitalizado 6 de 8 trámites: Expedición del Certificado de No Adeudo, 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 y Acceso vehicular al Puerto Comercial  Los cuales se desarrollarían a partir de la conclusión de la obra de infraestructura del Centro de Atención Logística al Transporte (CALT), la cual se encuentra en proceso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se mantiene el estatus reportado al cierre del 2015. Queda pendiente POBALINES de Obra Pública para el presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se tiene establecida la instrucción de no imprimir libros y publicaciones que no beneficien las funciones sustantivas de la Entidad. Por lo que se monitorea que se cumpla con dicha instrucción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta con equipo de cómputo y los medios digitales; por lo que se promueve la celebración de conferencias remotas, con la finalidad de reducir el gasto de pasajes y viáticos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Entidad no contempla en su presupuesto el gasto por concepto de donativos. Por lo que se revisa periódicamente que se cumpla con dicha disposición. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Entidad elabora anualmente el programa de comunicación social en coordinación con la Coordinadora Sectorial, el cual se registra y se le da seguimiento en la página de la Secretaría de Gobernación e informa de manera trimestral de su avance al Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con transporte colectivo del personal operativo, además de que el personal de mando comparte espacio con el personal de su área, a fin de obtener ahorros en costo de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | 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 oficio No. APITOPO-DG-092/2016 de fecha 31 de marzo de 2016, enviado al Instituto de Administración de Avalúos Nacionales (INDAABIN), informa las altas o bajas en el inventario de inmuebles de la API Topolobampo. -Respecto al Sistema de contratos de arrendamiento, no aplica a la Entidad. -La Entidad reporta de forma quincenal la información referente al campo No. 48 para la identificación y registro del inmueble en que se encuentran los puestos en el Sistema del RUSP de la SFP, a partir de enero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La Entidad ejerce de su presupuesto anual autorizado, una parte que es variable con cargo a la partida 12201 (sueldos al personal eventual) que se paga a los trabajadores de acuerdo al movimiento portuario de maniobras de carga y descarga de mercancías diversas, que solicitan nuestros clientes usuarios del Puerto. Esto a la vez le proporciona a la API ingresos por servicios de maniobras que es con lo que se pagan dichos servicios al personal eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad ejerce su presupuesto anual autorizado, buscando siempre ahorros en el gasto operativo administrativo, en cumplimiento a los compromisos pactados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad busca evitar en lo posible asistir a convenciones y reuniones de trabajo, sustituyéndolo por conferencias remotas a través del internet y medios digitales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En atención a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se dio cumplimiento a la acción 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta a la sociedad, Opción C. Seguimiento de los órganos colegiados con participación ciudadana, mediante la publicación de los formatos Información Básica del Órgano Colegiado y Acuerdos con su estatus de cumplimiento, 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 30 de junio de 2016) |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | De acuerdo a Oficio 7.1.-390/2016 de la DGFAP y oficio SSFP/UPMGP/411/0520/2016, de la SFP, las Administraciones Portuarias Integrales quedamos exentos del cumplimiento de la Estandarización de los Procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad cuenta con los siguientes convenios de cooperación técnica: Convenio de Colaboración de Estancia Académica Profesional y Convenio de Colaboración en materia de Servicio Social con la Universidad de Occidente Campus Los Mochis; así como el Convenio de Colaboración para Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma de Sinaloa Campus Los Mochis. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Dentro del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de esta Entidad, se han descrito e identificado competencias centrales o corporativas, administrativas y relacionales con respecto a la misión institucional, por lo que se continúa con las actividades del programa de trabajo de este apartado. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad cuenta con un programa de trabajo para la realización de la Evaluación del Desempeño en la herramienta informática en línea disponible en el Sistema Único. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Entidad cuenta con un Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de conformidad con los criterios establecidos en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, dando seguimiento al programa de trabajo en la materia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad reporta de forma quincenal la información referente a su estructura orgánica mediante el sistema del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de esta Entidad, ofrece las bases e insumos necesarios para elaborar el Programa Operativo Anual en la materia, siendo necesario revisar anualmente su pertinencia en el marco de la elaboración del mismo, por lo que se continúa con las actividades del programa de trabajo de este apartado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los trabajos de levantamiento de información para la integración del Sistema de Operaciones Portuaria de la entidad con el Sistema Integral de Puertos y Marina Mercante. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se da seguimiento a los procesos implementados del MAAGTIC SI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El inventario de datos abiertos publicados se mantiene actualizado. |

**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. | Por correo de 11 de junio de la presente anualidad, se solicitó a la Unidades Administrativas Responsables, trabajar con la información susceptible a clasificar y desclasificar en el primer periodo del 2016. |
| 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 solo se declaró formalmente por el Comité de Información 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. | Se continúa incentivando a los Servidores Públicos dar el adecuado tratamiento a los datos personales que obran en archivos de esta Administración. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las Unidades Administrativas Responsables, han procurado dar atención en el menor tiempo posible a las solicitudes de información. En el periodo que se reporta, se recibieron 44 solicitudes de información, las cuales 32 se atendieron en el término originalmente establecido. Asimismo, se informa que se notificaron los recursos de revisión RDA 2660 y 2828. |
| 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. 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 | 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"). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el trimestre que se reporta se llevó a cabo la actualización del apartado Transparencia Focalizada, relativo a temas de mayor consulta ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se han actualizado los instrumentos de consulta y control de archivos en el Portal de Transparencia y se está finalizando la recepción de Transferencia Primaria 2015. Avance 55.05%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha brindado asesoría al personal que así lo solicita de manera personalizada y se ha difundido las buenas prácticas archivistas mediante un papel tapiz en los equipos de cómputo. Avance 42.05%. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Jefatura de Recursos de Materiales cuenta con la certificación para utilizar la plataforma CompraNet, la Gerencia de Administración y Finanzas está en proceso de capacitación para obtener la 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. | Se realizaron los siguientes procedimientos consolidados: IA-009J2U001-E14-2016 LA-009J3F002-E22-2016 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En este trimestre se realizaron 4 procedimientos 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. | Se analiza en coordinación del área jurídica insertar en los contratos subsecuentes la cláusula que contemple el resolver controversias 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. | Se obtuvo clave de cartera con No. 1609J2X0001 para el dragado de Mantenimiento en el puerto de Tuxpan con una inversión para 2016 de 85 MDP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se obtuvo clave de cartera con No. 1609J2X0001 para el dragado de Mantenimiento en el puerto de Tuxpan con una inversión para 2016 de 85 MDP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En proceso de actualización de clave de cartera para el Dragado de Mantenimiento 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con el nuevo usuario y contraseña, la Unidad Coordinadora identificó las normas internas en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.; que se encuentran dadas de alta en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), con la finalidad de solicitar en el siguiente trimestre su revisión y evolución a las Unidades Administrativas Promoventes y Emisoras de Normas, lo anterior, para estar en posibilidad de dictaminar su permanencia, mejora o eliminación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con el nuevo usuario y contraseña, la Unidad Coordinadora identificó las normas internas en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.; que se encuentran dadas de alta en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), con la finalidad de solicitar en el siguiente trimestre su revisión y evolución a las Unidades Administrativas Promoventes y Emisoras de Normas, lo anterior, para estar en posibilidad de dictaminar su permanencia, mejora o eliminación. |
| Optimización del uso 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 | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se imprimen libros ni publicaciones fuera de la Función Sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevan a cabo conferencias vía webex, Skype, entre otras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se elaboran rutas para la realización del reparto de documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se da cumplimiento al Acuerdo de Austeridad, limitando al mínimo la autorización de Comisiones. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 20 de Julio se envió la convocatoria a los actores sociales y de la iniciativa privada (Clientes y Proveedores) para tratar el tema: "Ética y Prevención de Conflicto de Interés", ejercicio a celebrarse el día 1° de Julio 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el trimestre que se reporta se llevó a cabo la homologación y actualización del apartado Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia, se llevó a cabo la actualización del apartado de transparencia focalizada, donde obra información que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar tu toma de decisiones respecto a bienes y servicios tanto públicos como privados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de la MIR 2016, del periodo de enero a mayo 2016 con un 42% de avance. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Las API´s en conjunto con la Coordinadora de Sector definieron que en 2016 se llevará acabo la optimización del proceso de Servicios Portuarios |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantienen vigentes los convenios con instituciones educativas para servicio social y residencias. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No aplica el SPC en la Entidad. Se tienen programados cursos y talleres basados en competencias laborales para su aplicación en el segundo semestre del 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En espera de que este habilitada la plataforma informática de la Unidad de política de Recursos Humanos de la APF, para realizar la Evaluación del Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio prospectivo se realizó en el 2015, es una de las bases de diagnóstico para el programa de capacitación 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Todas las altas o bajas de personal son registradas de manera oportuna en cada sistema que lo requiere, la información en el RUSP se envía en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Están elaborados los nuevos perfiles, se alinearon los objetivos y actualizó el Manual de Organización los cuales está en espera de aprobación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se lleva a cabo una recalibración de informes al respecto en la SFP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 una selección de productos y se encuentra en estudio de mercado y en desarrollo el estudio de factibilidad para dar cumplimiento a lo planteado en PETIC, en el proceso "APITUX-PETIC-2016-006 Sistema de Gestión Documental y Archivista". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 cumplimiento a lo planteado en PETIC, en el proceso "APITUX-PETIC-2016-007 Normalización de los Sistemas de Administración y Operación Portuarias". Se realiza el contrato APITUX-GAFI-S-015BIS "Servicio de Soporte Funcional Desarrollo en el Sistema para la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, SA de CV" |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 preparación de archivo para actualización de inventario 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 hoy Unidad de Transparencia de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 30 de Junio de 2016, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, a promover la desclasificación de expedientes reservados, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Enlace hoy Unidad de Transparencia de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 08 de Julio 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 hoy Unidad de Transparencia revisa o valora diversos documentos de todas las Unidades Administrativas en la Entidad, relacionados con los datos personales, y la confidencialidad de los mismos; se indican los parámetros, los datos a reservar, el fundamento, la revisión de cláusulas contractuales, las versiones públicas que se elaboran, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos aplicables, a través de los sistemas habilitados por el INAI. Cumpliendo al 100%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad emplea a la fecha, un cronograma con plazos internos menores a los obligatorios que se utilizan entre las áreas o unidades administrativas, para efectos de responder en tiempo y forma, conforme a los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable, no obstante, la Entidad responde dentro de los plazos legales establecidos de forma permanente y al 100%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con base en el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2016, la Entidad promovió la impartición de los siguientes cursos en línea a través de la plataforma virtual del INAI: Metodología para la Valoración y Disposición Documental, y Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos, dirigidos para el personal con injerencia en la coordinación del Archivo General; e Introducción a la Administración Pública Mexicana, dirigido para los servidores públicos de nuevo ingreso, durante los meses abril a junio del año en curso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se dio cumplimiento a la emisión y entrega de 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 establece el tratamiento legítimo y controlado de los datos personales de los servidores públicos en la Entidad, garantizando la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de conformidad con la LTAIPG., para el personal que durante el segundo 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 y a los Lineamientos emitidos por el Instituto, ambos de aplicación nacional, la Entidad publica en su sitio web los datos que han sido determinados por Gobierno Federal, incluyendo en su caso, las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 las acciones para organizar al equipo de trabajo entre los que se encuentran los responsables de archivo por cada unidad administrativa (gerencia) así como la designación de los enlaces de cada área que las conforman. Se estableció un programa de trabajo para la actualización del cuadro general de clasificación archivística. Al término del segundo trimestre de 2016 a través de la Coordinadora de Archivo se está revisando la información que aportaron los responsables en cada unidad administrativa. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 dos cursos: uno en línea en el mes de abril "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos" impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos; y otro presencial en el mes de junio de 2016 "Cuadro General de Clasificación Archivística" impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública. Asimismo se realizó unas reuniones de trabajo con los responsables de archivo y enlaces de cada Gerencia con el propósito de revisar los avances y acciones programadas para el tercer trimestre del 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. | En 5 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 SEGUNDO trimestre del 2016, se indicó el lugar y la instancia en la cual el interesado puede presentar sus denuncias. La capacitación a los servidores públicos está programada para el tercer trimestre del ejercicio 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016 se realizaron 5 Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 2 Convocatorias se realizaron de forma consolidada con las 16 Administraciones Portuarias Integrales lo cual permitió obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el segundo trimestre se llevaron a cabo 3 Convocatorias de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 2 procedimientos de Licitación Pública de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; en los cuales se utilizó el sistema CompraNet como medio de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos formalizados entre la entidad y los proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en todos los casos incluyen una cláusula referente a la solución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | 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 segundo trimestre 2016, en el apartado de alineación estratégica se ha considerado al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el segundo trimestre 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 febrero y continuó en junio 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 segundo 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 implementaron tres trámites electrónicos a través de la herramienta MEDI-PORT: Solicitud de Depósito de Mercancía (Artículo 23), Solicitud de Transferencia (Articulo 15) y Solicitud de Desconsolidación (Artículo 10). Es importante señalar que dichos trámites no están incluidos en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se encuentra en validación por el área jurídica de la entidad el documento relativo a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad para su registro en al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 | Las publicaciones realizadas durante el periodo del segundo trimestre de 2016, todas tienen relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre de 2016 se realizaron 19 reuniones virtuales como una medida para reducir los gastos de viáticos y transportación de los participantes en cada una de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social es autorizado por la Secretaría de Gobernación y el gasto es monitoreado mensualmente por la Secretaria de la Función Pública. Al término del segundo trimestre de 2016 se han erogado los recursos únicamente aprobados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Seguimiento al uso de las unidades de transporte conforme a las asignaciones aprobadas por el Titular de la entidad y a la operatividad en el Puerto de Veracruz. |
| 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 entidad se han llevado a cabo proyectos de cogeneración de energía, actualmente se ha construido un sistema fotovoltaico para satisfacer la dotación de energía eléctrica en la Isla de Sacrificios, asimismo, se encuentra en desarrollo un proyecto para cogeneración de energía mediante un parque fotovoltaico, en lo que respecta al Suministro de Energía Eléctrica en edificios administrativos, se ha llevado a cabo el cumplimiento de medidas para ahorro de energía, iniciando un proyecto de sustitución de lámparas cuya vida útil ha terminado y utilizar como reemplazo lámparas led con mayor eficiencia, reduciendo el número de salidas para lámparas sin disminuir la adecuada iluminación y de esta forma tener un ahorro importante en el consumo de energía en oficinas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Seguimiento a la información de los inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal (PIFP) y al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) así como al uso y aprovechamiento de los inmuebles de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Seguimiento a la actualización y vigencia de los Descriptivos y Perfiles de Puestos de la Estructura Básica 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 por lo que no se han eliminado plazas de mandos medios y superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el periodo que se reporta, la entidad no celebró Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En el mes de mayo, se realizaron las gestiones para el registro y autorización de la modificación a la Estructura Orgánica y Plantilla del Personal Operativo en la Entidad, que contempla la cancelación de 3 plazas de nivel operativo, así como la transformación de 3 plazas administrativas en plazas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la propuesta de transformación de plazas administrativas en plazas sustantivas, se fortaleció e incrementó la proporción de los puestos-plazas con funciones Sustantivas a 77% con respecto a las Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con la alineación 2016 de la estructura ocupacional considerando los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio, se realizó en el segundo trimestre, la modificación correspondiente derivado de las disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2016 (Oficio No. 307-A.-0036). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al segundo 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Por lo que respecta a viáticos al realizarse conferencias remotas, este tipo de gasto se ve disminuido. En cuanto a gastos de representación estos se restringen al máximo a fin de no realizar gastos que no tengan que ver con la operación y/o funcionamiento de la Entidad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicó en la sección de transparencia focalizada de la página de Internet de la entidad la información de las sesiones del Órgano Colegiado "Subcomité de Productividad", así como el orden del día, lista de asistencia y minuta de la sesiones celebradas en lo meses correspondientes al segundo 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 criterio 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 criterio 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 criterio 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, la UR a cargo del registro de la MIR es la Api de Puerto Madero y en esta se reporta de manera conjunta la información de las 16 Apis Federales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Los programas presupuestarios autorizados a la Entidad en el PEF 2016, son los necesarios para llevar a cabo su actividad preponderante, no existen duplicidad con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En atención a las mejoras a realizar al Proceso de Servicios Portuarios, en este periodo se liberaron los siguientes trámites electrónicos: Artículo 23 Solicitud de depósito de Mercancías, Artículo 10 Desconsolidación de Mercancías, Artículo 15 Transferencia entre recintos; todo lo anterior, también da cumplimiento al proyecto de Digitalización para el catálogo nacional de trámites y servicios. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con oficio 7.1 266/2016 del 11 de mayo de 2016, la DGFAP solicitó a la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública, la exclusión del compromiso PRO3 para todas la Administraciones Portuarias Integrales, derivado de la independencia y autonomía de cada una de ellas, recibiendo respuesta favorable el 21 de junio de 2016 con oficio SSFP/UPMGP/411/0520/2016 de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, adjunto al comunicado de la DGFAP 7.1./390/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el segundo trimestre del año, se firmaron de 3 nuevos Convenios con Instituciones públicas y privadas 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. Así mismo se dio seguimiento a los convenios ya establecidos con instituciones académicas de la localidad y Universidades a nivel Estatal y Nacional. |
| 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo trimestre del ejercicio, se inició la gestión para la formalización de un convenio de colaboración con una institución educativa del sector privado a nivel profesional, entre los alcances de dicho convenio se encuentra la oportunidad para que los servidores públicos intercambien las experiencias de trabajo con los conocimientos e innovación en procesos específicos como la logística portuaria a fin de aportar mejora que impacten a la productividad del Puerto, asimismo se señala que los beneficios son mutuos tanto de aprendizaje como de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se concluyó con la integración de la evaluación de 360º con la evaluación de las metas de desempeño; se inició con la integración de las cédulas individuales del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de Mando, 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 para el trimestre que se reporta por lo que se operaron los procesos de recursos humanos de manera alineada con las competencias identificadas en el estudio referido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se dio cumplimiento ante la UPRHAPF, respecto a las actualizaciones de la información que se registra en materia de recursos humanos, a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) que contemplan: la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en la APF; la modificación a los campos 45.- Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y prórrogas; 46.- Enajenación de Bienes Muebles; 48 y 49 que refieren a la identificación de los inmuebles donde laboran los servidores públicos en la APF, así como la incorporación del nuevo campo 50.- Nivel de Escolaridad. 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. | Seguimiento a la operación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2016, impartiendo durante el segundo trimestre del año, un total de 42 cursos orientados a la actualización, el fortalecimiento y el desarrollo integral del personal en la Entidad, en cumplimiento con los objetivos y metas de las diferentes áreas de trabajo las cuales se encuentran vinculadas con los objetivos estratégicos de la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En el programa anual se comprometieron tres trámites: Solicitud de Depósito de Mercancía (Artículo 23), Solicitud de Transferencia (Articulo 15) y Solicitud de Desconsolidación (Artículo 10). Se informa que los tres han sido implementados en la herramienta de trámites electrónicos MEDI-PORT, Se anexa evidencia de imágenes. Está en desarrollo la Infografía de los trámites para el siguiente trimestre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Conforme a las acciones para cumplir con éste punto, está en proceso de Investigación de mercado el Proyecto de Desarrollo de Software y Aplicaciones móviles, mismo que está diseñado para cubrir con la necesidad de simplificar la documentación al interior de la organización. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han llevado a cabo las actualizaciones necesarias en los documentos que indica el manual, así como la captura y registro de la información en la herramienta de control de Política TICS proporcionada por la función pública. En donde hasta la fecha se han obtenido resultados satisfactorios en las respuestas de la Unidad de Gobierno Digital para las adquisiciones o renovaciones presentadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cumplió con lo programado al Segundo Trimestre en la implantación de datos abiertos en el Puerto de Veracruz: Tarifas de Servicio de Trituración; empresas Cesionarias; Empresas Autorizadas para Coordinación de Consolidación, Desconsolidación y reexpedición de mercancías de comercio exterior; Empresas Autorizadas para Servicios de fumigación de mercancías; Empresas Autorizadas para Servicios para Inspección Marítima; Empresas Autorizadas para Inspección de mercancías de comercio exterior; Empresas Autorizadas para Servicios Submarinos; Estadística del acumulado anual de carga general; Estadística del Movimiento Acumulado Anual por tipo de tráfico de la carga general; y Estadística Anual del Movimiento de Carga General por Tipo de Tráfico. Se encuentra la información en la Página Web de la APIVER Sección Transparencia Focalizada. http://www.puertodeveracruz.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada/?lang=en |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realiza monitoreo y revisión mensual de los apartados del POT, en el caso de Marco Normativo se realiza dos veces por mes esta revisión. Asimismo, se ha insertado en el oficio para el turno de las solicitudes de información, el párrafo: "Finalmente, es importante enfatizar que en la generación de información se debe asegurar en todo momento la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma." Aunado a que de manera permanente se difunde tal recomendación en nuestra Intranet a través de un banner. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Por medio del Oficio No. DGAA/157/2016, de fecha 1 de abril de 2016 se remitió el nombre del Enlace y suplente de Capacitación con el INAI.  Asimismo, se tramitó el Oficio No. DGAA/175/2016 de fecha 22 de abril de 2016, mediante el cual entregaron los Programas de Capacitación presencial, virtual y de cursos especializados. Se emitió la Circular núm. DGAA/011/2016, de fecha 27 de mayo de 2016 con la difusión de los cursos "Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la APF" y "Metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivo" para personal responsable de archivo de trámite y de concentración. Durante junio del presente año se han capacitado a 34 trabajadores/as por medio del CENIVAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. Asimismo se tiene difusión permanente en la página de Intranet, sobre el derecho a la protección de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, cinco temas en los que se encuentra información de calidad y accesible respecto del quehacer del Aeropuerto, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de usuarios y público en general. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Publicación de la Guía Simple de Archivo, en la Normateca Interna de la Entidad, atendiendo las solicitudes de las áreas emisoras, para la actualización de los contenidos de las series documentales, y sirva como fuente de consulta metodológica, para la correcta actuación y desempeño de los servidores públicos responsables en materia 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. | Publicación del Plan Anual de Desarrollo archivístico 2016 de la entidad, para establecer las estrategias y acciones a desarrollar durante el ejercicio, con el propósito de fortalecer la aplicación de los criterios normativos y de los proyectos específicos interanuales 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 las convocatorias de las licitaciones en materia de adquisiciones, se establecen las penas convencionales y deducciones de pago aplicables de acuerdo a la LAASSP; así como lo relacionado a las inconformidades de las partes.  En las convocatorias y contratos de Obra Pública que se han celebrado hasta el 30 de junio de 2016, se han establecido las penas convencionales aplicables de acuerdo a la LOPSRM; así como lo relacionado a las inconformidades de los contratistas.   A través de la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, se tiene previsto que durante el segundo semestre del ejercicio, se impartan cursos relacionados con Legislación Administrativa, Adquisiciones, Obra Pública, Anticorrupción, Transparencia, entre otros |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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.  En materia de contratación de obras públicas no se tienen consideradas hasta este 30 de junio 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 segundo trimestre de 2016, se publicaron 17 Procedimientos con posibilidad de recibir propuestas electrónicas en el Sistema CompraNet.   En materia de Obra Pública del 01 de abril al 30 de junio de 2016, se han registrado 18 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 30 de junio 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 Nacional: "4. México próspero", Objetivo: "4.9. Contar con una infraestructura de transporte que se refleje en menores costos para realizar la actividad económica", Estrategia: "4.9.1. Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia". PNI 2014-2018: Compromiso CG-027: "Fortalecer la conectividad aérea, marítima y ferroviaria del país para acelerar el crecimiento del turismo". Programa de inversiones en Infraestructura de Transporte y Comunicaciones 2013-2018: Eje 4. Aeropuertos: "Lograr un mejor servicio, costo y frecuencia del transporte aéreo" y "Fomentar interconexiones regionales". Se tienen registrados 4 proyectos en el OLI y en MAPE. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se tienen 11 programas con Estudios Socioeconómicos (Fichas Técnicas, Análisis Costo-Beneficio y Análisis Costo-Eficiencia), de los cuales el proyecto para la Rehabilitación de Pista 05L-23R cuenta con la clave de registro en cartera 1609KDN0001. El 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. | A través de la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, se tiene previsto que durante el segundo semestre del ejercicio, se impartan cursos relacionados con Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria incluyendo Ley Federal de Contabilidad Gubernamental |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se 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, se actualizó el seguimiento en junio 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El AICM no tiene trámites para el ciudadano. Se ha publicado en la Ventanilla Única Nacional el trámite interior Quejas, Sugerencias o Reconocimientos. Quedando concluida la actividad. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Celebración de la 1era. Sesión ordinaria del COMERI para revisión de Dos Disposiciones Normativas. Y Publicación del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria y Revisión de Disposiciones normativas 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 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 Durante el transcurso de este año, la Gerencia de Comunicación Social ha evitado las impresiones de libros y cualquier tipo de publicaciones ya que hasta el momento no han sido requeridas para el buen funcionamiento de la entidad aeroportuaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 volvió a analizar la idoneidad del uso de las conferencias remotas y dado que el AICM tiene al total de su personal en un solo campus, no se considera necesario realizar esa inversión para lo que podrían ser un uso esporádico con otras entidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se pagó la suscripción anual al Consejo Internacional de Aeropuertos, en su capítulo Latino América y el Caribe (ACI-LAC) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Hasta el momento, la Gerencia de Comunicación Social ha realizado los gastos 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. | A fin de lograr la optimización del uso de los recursos en la APF, la empresa siguiendo el lineamiento ha restringido la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, realizando estas contrataciones exclusivamente en los períodos de semana santa, vacaciones de verano y el período de invernal de vacaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La entidad no cuenta con estructura orgánica.  Mediante el oficio DG/DGAA/00140/2016 se solicitó a la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Comunicaciones y Transportes), se gestionara ante la SFP la propuesta de modificación organizacional de la estructura ocupacional correspondiente al ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De conformidad a la información reportada en el SAREO, el 75% de las plazas tienen funciones sustantivas, 24% administrativas y 2% del OIC.  Para dar cumplimiento al presupuesto asignado para 2016 en servicios personales, la entidad tuvo una reducción de 27 plazas de confianza, de las cuales solo el 44% afectó al área operativa.   Presupuestalmente ya fue autorizado por la SHCP y está en proceso de revisión y registro en la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el año 2012 la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable fue 11.33%   El valor hasta el momento es 8.59% |
| 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 30 de junio, se presenta un devengado de 1,929.3 mdp contra un programado de 3,351.5 mdp, el cual representa un gasto del 57.6% respecto al programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad |
| 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 12 de abril de 2016 Formato; 3. "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet." y el día 13 de mayo de 2016, Formato 4. "Evaluar la calidad de la información socialmente útil publicados". Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia Focalizada 2016, se remitió el 7 de junio vía correo electrónico, la Segunda evidencia de la actualización del apartado de Transparencia Focalizada, mediante impresión de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Además de lo que se encuentra publicado de manera permanente en la página Web de AICM, respecto del tema Transparencia Focalizada se enviaron correos electrónicos con información respecto al tema a personal de la entidad, se colocaron carteles alusivos al tema, 4 en la Terminal 1 y 3 en la Terminal 2, así como se difundieron mensajes en Facebook y Twitter institucionales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil, misma que es referente a termas con mayor recurrencia en solicitudes de información, en el sistema informático habilitado por el INAI, "INFOMEX". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se está en el proceso de revisión y actualización de la MIR 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con las reuniones semanales con enlaces de distintas áreas para Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció un Convenio de Colaboración con la 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 da continuidad al proceso de certificación de competencias laborales, por lo que en el segundo semestre del año se llevará a cabo la capacitación y su certificación correspondiente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Convenio de Colaboración entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares y el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de capacitación técnica, el cual se aplica de acuerdo a las necesidades de formación que se presenten en la entidad |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad está aplicando el método de Evaluación del Desempeño desarrollado por la SFP para dependencias y entidades que no cuentan con Servicio Profesional de Carrera. Los objetivos estratégicos, están determinados en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de AICM. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A través de la Dirección General se da continuidad al Proyecto de Plan Estratégico de la institución y durante el 2° semestre del año, se continuará con el estudio de prospectiva. |
| 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 elaboran los objetivos estratégicos a través del grupo integrado en la entidad mediante el Plan Estratégico y durante el 2° semestre del año, se continuará con el 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. | Debido a que por medio de la SFP se están manejando las OLA´s, para migrar los portales obligados de la APF al portal www.gob.mx; se nos informó que el AICM, está registrado en el 2do. Grupo que deberá concluir con la migración para el 30 de noviembre del año en curso, así mismo, se nos informó que el AICM, no está obligado a migrar todo su portal a Gob.mx, por lo que se harán los links correspondientes para atender y procesar el trámite en cuestión desde el portal de Gob.mx. Se informa que se ha cumplido en tiempo y forma, con las actividades requeridas para cumplir con los OLA´S 8 y 9, que nos han sido solicitadas durante el primer semestre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 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. | 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 | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para el periodo correspondiente al segundo trimestre, se han declarado formalmente 02 inexistencias de información; derivadas de respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se redujeron 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.  El 11 de mayo de 2016, mediante oficio ASA/B121/292/2016, dirigido a los Coordinadores, Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Estación y Administradores Aeroportuarios se dieron a conocer los tiempos establecidos para dar 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. | Se llevó a cabo la actualización del primer trimestre del Portal de Obligaciones de Transparencia en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de abril, se envió al INAI el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2016 el cual incluye:  -Capacitación presencial en coordinación con el INAI -Capacitación en línea a través del CEVINAI -Capacitación con Recursos Propios del Sujeto Obligado -Cursos Especializados  Al 30 de junio de 2016, se tiene un avance del 8.36% |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron en la página Web del Organismo, en la sección Transparencia, en el apartado Transparencia Focalizada, los temas "Trabaja en ASA" y "¿Cómo ser proveedor?" |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se actualiza Cuadro general de clasificación archivística así como el Catalogo de disposición documental, además de los formatos de inventario de transferencia documental al mes de abril 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. | Durante los meses de abril y junio se llevó acabo visita en la Gerencia de Proyectos Especiales y en la Prosecretaria del Consejo de Administración con el propósito de brindar asesoría al responsable del archivo en trámite para ordenar, depurar, clasificar, organizar y transferir el acervo documental generado en el área al archivo de concentración del Organismo, |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las juntas de aclaraciones a licitación e invitación a cuando menos tres personas, se recomienda a los licitantes que revisen los requisitos de la denuncia y ante quien se debe presentar, así como las sanciones, conforme lo estipulado en la normatividad aplicable. Se capacitó a los jefes de área en materia de integridad y transparencia |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se formalizó 1 procedimiento de contratación bajo 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. | Se formalizaron 134 procedimientos de contratación tanto de Adquisiciones como de Obra Pública, realizados todos ellos a través del sistema electrónico CompraNet, bajo la modalidad mixta o electrónica |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las juntas de aclaraciones se le indica al proveedor o contratista que en caso de incumplimiento del contrato puede exponer lo que a su derecho conviniera y en su caso aportar las pruebas pertinentes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 que se realizan en las áreas, se alinean a los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se encuentran en proceso de registro Análisis Costo Beneficio para dar cumplimiento al programa de inversión; Con relación a las evaluaciones ex-post, no se ha recibido instrucción por parte de la SHCP, para realizar alguna evaluación en este sentido |
| Inversión e Infraestructura | 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 analiza la posibilidad de preparar términos de referencia para contratar la capacitación en el segundo semestre 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. | Respecto a las actividades y avances de los programas de inversión en Infraestructura y adquisiciones se reporta de manera mensual en el seguimiento de PPI's "Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 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 no se tuvo ninguna actualización ni eliminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Como parte del Comité de ética, se inició la difusión 2016 del Programa de valores, actividad coordinada por la Subdirección de Administración, a través de medios electrónicos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Gestión de baja de aquéllos vehículos cuyos costos de mantenimiento preventivo y correctivo no resulten convenientes, en virtud de sus condiciones mecánicas, físicas y modelo. 2.- Unificación de rutas y/o destinos, en el Servicio de Transporte de Personal para el traslado de los trabajadores de ASA y de AICM. 3.- Fomentar el uso de del programa de "bici en su oficina" en lugar del vehículo, para el traslado del personal que realiza labores de entrega de documentos a las diversas áreas dentro del organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 lo establecido en la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, dentro de 60 días hábiles de cada año por parte del Responsable Inmobiliario al INDAABIN, Se tramito ante la Dirección de Aprovechamiento Inmobiliario, dependiente de la Dirección General política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, el registro de los Inmueble en Uso de la Federación en las Estaciones de combustibles de Lázaro Cárdenas, Puerto Peñasco, Pachuca, Cuernavaca, Querétaro y Tuxtla Gutiérrez Chiapas y el Aeropuerto de Tepic, en virtud de que se encuentran en superficies de los Gobiernos Estatales y ahí se encuentran funcionarios públicos federales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | A la fecha se han realizado las gestiones necesarias para la aprobación y registro de Estructura dando cumplimiento a las observaciones por parte de la SF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se continúa analizando la cancelación entre operativos de confianza y mandos medios de confianza para continuar con la alineación de estructura 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el organismo se tienen contratos de servicios profesionales por honorarios, estrictamente los necesarios, en el ejercicio 2016, bajo este esquema de contratación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Como parte del Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica, se observará la asignación de personal con actividades sustantivas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Compromiso que se encuentra sujeto a factores económicos, como son las revisiones salariales e integrales al Contrato Colectivo de Trabajo, incremento en los costos de los seguros, variación del salario mínimo, aumento en la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, etc. En el ejercicio 2016 el gasto de Servicios Personales equivale al 33% respecto del Gasto Programable |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 2016 se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2015, asimismo, con los ajustes a las partidas con restricción de gasto en el Gobierno Federal. Asimismo, se hizo la difusión interna de los LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, emitidos por la SHCP y publicados en el Diario Oficial de la federación en el mes de febrero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 2016 para viáticos, convenciones y gastos de representación  se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2015, asimismo, con ajustes por restricción de gasto en el Gobierno Federal |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se gestionó la actualización de la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario K005, en el programa informático correspondiente |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han celebrado convenios en distintas Universidades Públicas y privadas con la finalidad de que los estudiantes puedan presentar servicio social y/o prácticas profesionales en este Organismo |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el segundo trimestre de 2016, se llevaron a cabo 166 cursos con una participación de 888 personas |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En este Organismo no se cuenta con el programa de intercambio de servidores públicos |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la Norma de Aplicación del Programa de Evaluación al Desempeño, este se lleva a cabo durante el año y se califica en el segundo semestre |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está realizando el estudio de mercado, para contar con la empresa que ofrezca las mejores condiciones para el organismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información solicitada a esta Gerencia de Administración de Recursos Humanos se entrega en tiempo y forma además de que tal información puede consultarse en los distintos portales de la SFP y de la SHCP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A la fecha se cuenta con la Estructura Organizacional Autorizada por la SFP la cual está orientada al cumplimiento de 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. | A principios del presente año, Presidencia nos informa la estrategia de digitalización para el 2016, se confirma que ASA deberá ejecutar las acciones necesarias para llevar los 7 trámites de la institución a nivel de digitalización ED2, para lo cual deberá:  1.- Elaborar las Fichas Descriptivas del proceso 2.- Elaborar la documentación de "Más Información". 3.- Elaborar de manera conjunta con la SFP, los formatos descargables.  Los trámites comprometidos por el Organismo en la ola 8, se encuentran con estatus de "Validado Normas/Estándares" y las "Fichas Trámites" del Organismo fueron entregados mediante el oficio D32/015/2016 dirigido a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital, del 7 de abril de 2016. En espera de la publicación de los trámites en el DOF, que depende de la firma del Acuerdo Secretarial por parte de la SCT Por lo anterior, una vez que la SCT notifique la firma y publicación del citado Acuerdo en el DOF, se estará en posibilidad de la puesta en operación |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A principios del presente año, Presidencia nos informa la estrategia de digitalización para el 2016, se confirma que ASA deberá ejecutar las acciones necesarias para llevar los 7 trámites de la institución a nivel de digitalización ED2, para lo cual deberá:  1.- Elaborar las Fichas Descriptivas del proceso 2.- Elaborar la documentación de "Más Información". 3.- Elaborar de manera conjunta con la SFP, los formatos descargables.  Los trámites comprometidos por el Organismo en la ola 8, se encuentran con estatus de "Validado Normas/Estándares" y las "Fichas Trámites" del Organismo fueron entregados mediante el oficio D32/015/2016 dirigido a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital, del 7 de abril de 2016. En espera de la publicación de los trámites en el DOF, que depende de la firma del Acuerdo Secretarial por parte de la SCT Por lo anterior, una vez que la SCT notifique la firma y publicación del citado Acuerdo en el DOF, se estará en posibilidad de la puesta en operación |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se actualizaron los Documentos de Administración de Procesos para los nueves procesos de MAAGTICSI y de manera periódica se verifica la ejecución de los procesos y la generación de sus productos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continúa actualizando mes con mes la plataforma ADELA de datos abiertos con la actualización de la información correspondiente al inventario de datos abiertos definidos al inicio del proyecto |

**Agencia Espacial Mexicana**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A la fecha no se negó información a ningún particular por ser ésta derivada de expediente reservado, únicamente se solicitó la prórroga de un expediente reservado por parte de una Coordinación General y por otra parte se solicitó la clasificación de un expediente reservado, derivado de una averiguación previa. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de Abril 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 Repositorio de Contactos Compartidos de Ciencia y Tecnológica Espacial y Plataforma Moodle Educación Espacial. Asimismo, en el mes de mayo se envió un correo a los servidores públicos de la AEM en donde se mencionan los derechos y obligaciones que como tales adquieren en el recabamiento y tratamiento de datos personales, derivado de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Todas las solicitudes de información fueron contestadas dentro de los plazos de ley. A la fecha ninguna solicitud ha tenido que ser ampliada. Con lo cual se advierte que la gestión entre las unidades administrativas y la unidad de transparencia se realizan en los tiempos señalados por la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La unidad de transparencia revisa que las respuestas que remiten las áreas guarden congruencia con la información requerida por los y las particulares que la solicitan. Se da continúo seguimiento respecto del turno y seguimiento hasta la entrega de la solicitud favoreciendo el principio de máxima publicidad. Se busca prevalecer la máxima transparencia orientando a los solicitantes a las instancias que en su caso pudieran contar con la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de junio, servidores públicos de la AEM tomaron cursos impartidos por el INAI en los temas: Sistema Nacional de Transparencia, Producción e Integración de la Información Archivística. |
| 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 mayo se envió correo electrónico al personal en que se reiteró la importancia de tratar con estricto apego los datos personales de terceras personas. Y se adjuntó un tríptico sobre el ejercicio de los derechos ARCO, para fomentar la protección de sus propios datos personales. |
| 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/transpFocalizada.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. | Las respectivas áreas remitieron las guías simples de archivos solicitadas por la Unidad de Transparencia. Se ha estado trabajando con las áreas y un proveedor externo en conjunto en materia de instrumentación para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de la AEM. Así como en 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. | Se ha trabajado en sentar las bases en materia de organización archivística en la entidad. Se informó a través de un correo electrónico a cerca del curso en materia de elaboración y práctica de instrumentos archivísticos impartido por un capacitador externo, y del cual se beneficiaron 26 servidores públicos de la AEM. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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% de los contratos donde se cumple este requisito. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos 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. | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos 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. | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos 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 virtud de que la SFP, manifestó que a la fecha, la AEM no ha subido al sistema norma alguna; se procedió a solicitar a la DA mediante oficios AEM-DAJ/2016/58 y AEM-DAJ/2016/59 de fechas 22 y 30/06/16, respectivamente, que documente el seguimiento y procedimiento que se llevó a cabo en el periodo que tuvo a su cargo dicho tema, comprendido desde el 30/07/10, hasta el 20/03/15, o en su caso, se comunique la forma en la que se ha trabajado, para determinar la etapa en la que se encuentra el procedimiento y con ello estar en condiciones de dar cumplimiento con lo que se ordena en el Programa de GCM en Materia de MR, de los cuales únicamente se está en espera de la respuesta del segundo. Lo anterior concatenado con el hecho de que todas y cada una de las áreas adscritas a la AEM han manifestado que no han emitido algún tipo de norma interna. Por otra se incluye oficio emitido por la SPF que contiene el dictamen favorable al Código de Conducta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de la Agencia está totalmente alineada al Estatuto Orgánico publicado. Asimismo, como consecuencia de las políticas de austeridad del Ejecutivo Federal, se redujeron 12 plazas a partir del 1 de enero de 2016, por lo que se están realizando los trámites necesarios para modificar la estructura orgánica, sin afectar la alineación al Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el oficio AEM-CGFGI/2016/055, AEM-CGFGI/2016/078, AEM-CGFGI/2016/219 y AEM-CGFGI/DF/2016-33, se dieron a conocer los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El cual señala que los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deben tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el primer y segundo trimestre 2016, mediante el oficio AEM-CGFGI/2016/018, se comunicó que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión, así como se comunicó con los oficios AEM-CGFGI/2016/055, AEM-CGFGI/2016/078, AEM-CGFGI/2016/219 y AEM-CGFGI/DF/2016-33 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 estratégico. Seis de manera directa y tres de manera contributaria. |
| 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 junio el gasto administrativo ejercido ($372,398.55) representa el 1.01% del presupuesto ejercido de $36,997,776.65, el cual es inferior a la inflación anual estimada por el Banco de México de 2.60%, por lo que las erogaciones de estos rubros se ejercen por debajo de este porcentaje. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el primer y segundo trimestre 2016, mediante el oficio AEM-CGFGI/2016/018, se comunicó que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión, así como se comunicó con los oficios AEM-CGFGI/2016/055, AEM-CGFGI/2016/078, AEM-CGFGI/2016/219 y AEM-CGFGI/DF/2016-33 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 4 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/transpFocalizada.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 incorporadas a matera de transparencia proactiva, retomando el concepto utilizado por el INAI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó el informe de autoevaluación 2015 del Director General, el cual está disponible en la siguiente liga: http://www.aem.gob.mx/downloads/InformeEvaluacionAEM2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevaron a cabo las acciones necesarias para la mejora de la Matriz de Indicadores para el logro de los objetivos Programa Sectorial de la SCT y del Programa Nacional de Actividades Espaciales 2015-2018 de la AEM, las cuales se detallan en la siguiente página de la SHCP: http://pef.hacienda.gob.mx/es/PEF/Tomo III |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 dos 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 2do 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, continúa en Fase 3 y se está trabajando en el desarrollo del procedimiento "Operación del Sistema FONDONET", con el objeto de cumplir con las actividades y fechas que se establecieron en la Ficha del proyecto , el cual vence el 30 de noviembre del año en curso.. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha se han celebrado convenios de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Autónoma de Querétaro y con la Universidad del Pedregal. Con otras Casas de Estudio se han establecido registros en sus respectivos sistemas, por lo que no ha sido necesario formalizar convenios. Por el momento se están consolidando los vínculos con dichas casas de estudio pero en un futuro cercano, se realizarán otros convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Actualmente se ha avanzado en dicho proceso, ya que se ha certificado un total de diez servidores públicos en la competencia de Liderazgo en el Servicio Público, así como 3 en "Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo"; 3 en "Elaboración de documentos mediante un procesador de texto"; 3 en "Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo y 1 en "Manejo de Internet y Correo electrónico". 3 en "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal" y 1 en "Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso". Lo cual nos da un total de 24 certificaciones. Durante el segundo trimestre de 2016 no se hicieron nuevas certificaciones. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Agencia ha firmado diversos convenios de colaboración con otras Agencias, en la cuales se establece cláusulas de formación de capital humano. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En la Agencia Espacial Mexicana se determinó como mejor opción utilizar el método propuesto por la Secretaría de la Función Pública, lo cual se notificó a dicha Secretaría de Estado, mediante el oficio AEM-DA/2015-194 de fecha 3 de agosto de 2015, dirigido a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó un programa de Trabajo para llevar a cabo el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, que se adjuntó en su oportunidad. No obstante lo anterior, se estima que el alcance del Programa de trabajo y del mismo estudio 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 2do. TRIMESTRE DE 2016, la AEM 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 2do. Trimestre de 2016, la AEM tiene en proceso de Dictaminación por la Unidad de Gobierno Digital, los estudios de factibilidad para la contratación de los siguientes servicios: 1. Servicio administrado de internet dedicado. 2. Servicio integral de telefonía convencional. 3. Servicio integral de infraestructura de cómputo. Lo anterior en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La Agencia Espacial Mexicana, cuenta con sus datos abiertos publicados en la dirección http://busca.datos.gob.mx/#/conjuntos/agencia-espacial-mexicana. Y actualmente se encuentra realizando el paso 4 Promueve. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A efecto llevar a cabo la actualización del índice de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), se solicitó con fecha 14 de junio a las Unidades Administrativas reportar los movimientos correspondientes para el segundo periodo de 2016 (febrero 2016-julio 2017).  Continua pendiente la resolución por parte del INAI, respecto a la eliminación masiva de registros duplicados con errores o por tratarse de información pública y conservar únicamente un inventario de 260 registros.  Cabe mencionar que una vez que se cuenten con los avances y resultados alcanzados en la depuración del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, serán presentados al Comité de Transparencia en el mes de agosto. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo abril-junio 2016 se declaró 1 inexistencia, por lo que acumulado al 1er semestre se cuenta con 2 inexistencias.  Al 30 de junio de 2016, se recibieron 199 solicitudes de información de las cuales 159 se encuentran terminadas y 40 en proceso; se mantiene el mecanismo de emitir correos preventivos a las Unidades Administrativas que atienden las solicitudes, a fin de evitar rezago en el cumplimiento de las mismas.  Derivado de la instrumentación y armonización de las Leyes en materia de Transparencia, a partir del mes de mayo este Organismo cuenta con 11 unidades de transparencia asociados con sujetos obligados indirectos a cargo de CAPUFE, lo anterior conforme al Acuerdo ACT-EXT-PUB/02/05/2016.02 publicado en el DOF el 04/05/2016.   De los 10 Fideicomisos se recibieron 4 solicitudes de información de las cuales 3 se encuentran terminadas y 1 en proceso. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | CAPUFE llevó a cabo la actualización del Sistema de Datos Personales (SDP) del Organismo correspondiente al segundo semestre del 2016.  Respecto a los ajustes y adecuaciones a los documentos de seguridad de los 10 SDP, se encuentra en proceso de definición de las últimas versiones de dichos documentos para su presentación ante el Comité. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al 30 de junio de 2016, se recibieron 199 solicitudes de información; 159 se encuentran terminadas y 40 en proceso; se mantiene el mecanismo de emitir correos preventivos a las Unidades Administrativas que atienden las solicitudes, a fin de evitar rezago en el cumplimiento de las mismas.  A partir del mes de mayo este Organismo cuenta con 11 unidades de transparencia asociados con sujetos obligados indirectos a cargo de CAPUFE, lo anterior conforme al Acuerdo ACT-EXT-PUB/02/05/2016.02 publicado en el DOF el 04/05/2016. De los 10 Fideicomisos se recibieron 4 solicitudes de información de las cuales 3 se encuentran terminadas y 1 en proceso.   No se han efectuado evaluaciones a los indicadores por parte del INAI, debido a que aún se encuentran en revisión para su armonización con el Sistema Nacional de Transparencia.  Este Organismo realizó ajustes a los plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información en congruencia con las Leyes vigentes en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El INAI no ha emitido los Reportes de Seguimiento a Obligaciones de Transparencia (ODT) a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT, debido a que serán armonizados en términos de la normatividad recientemente emitida.  Ya se cuentan con dos evaluaciones, en las que se mantienen los semáforos en color verde con excepción de los que corresponde a la materia de Archivos.  En seguimiento a los hallazgos y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control de CAPUFE, se están atendiendo los hallazgos de manera conjunta con la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de CAPUFE. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 formalizó la designación del Enlace de Capacitación. Cursos presenciales del INAI: Taller de Ética Pública; Sensibilización a la Transparencia; ILFTAIPG en el marco de la LGTAIP; Introducción a la LGTAIP e Introducción a la Administración Pública Mexicana. Cursos especializados del INAI: Sistema Nacional de Transparencia; Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva y Recursos de Revisión. Cursos en línea (CEVINAI): Taller de Ética Pública; Clasificación y Desclasificación de la Información; Introducción a la Admón. Pública Mexicana; LGTAIP; Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; Metodología para el diseño, Formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; Descripción archivística; Producción e Integración de la Información Archivística; Metodología para la valoración y disposición documental; Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF y Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales 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. | Como parte del mecanismo para asegurar la protección de datos personales, este Organismo genera acuses de recibo electrónico donde se le informa al interesado(a) que el asunto será tratado con reserva, discreción y que se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos, y las cuales son recibidas a través de la línea de quejas y denuncias publicada en el Portal Institucional de CAPUFE, (eticayconducta@capufe.gob.mx), a fin de que clientes, proveedores y ciudadanos en general conozcan el medio a través del cual pueden presentar una queja o denuncia.  Se han recibido 15 quejas y denuncias y 5 consultas, generando acuse de recibo electrónico con las características antes mencionadas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con fecha 23 de junio, se llevó a cabo en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el EPC, con el tema "Proceso de Cobro de peaje asociado con los servicios prestados en los tramos operados por CAPUFE", y en el cual se recibieron 22 propuestas de actores sociales; mismos que fueron publicadas en http://www.capufe.gob.mx/site/Transparencia/ParticipacionCiudadana.html. Las respuestas a las propuestas de los actores sociales se publicarán el 5 de octubre.  Se envió a la SCT, el Anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Trasparencia de los portales institucionales de internet"; mismo que contiene los 6 temas publicados en la sección de "Transparencia Focalizada" del portal institucional, asociados con: Tarifas de peaje en la red operada por CAPUFE, Aforo, Ingreso, Obra Pública en proceso, Infraestructura operada por CAPUFE, y Tránsito Promedio Diario. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 actualizaron 179 inventarios, integrados por 5,846 expedientes generados por 22 unidades administrativas.  Transferencias primarias, se realizaron un total de 36 inventarios. En seguimiento a la gestión ante el AGN de bajas documentales entregadas en 2014 y 2015, ésta comunicó el resultado de la revisión de 105 solicitudes con el estatus de probable resolución de dictaminación negada, por lo que se solicitará una asesoría con la finalidad de solventar las observaciones. Se asistió a una reunión convocada por la SFP y el AGN, con el objetivo de que las Dependencias y Entidades de la APF cuenten con el inventario de procesos, derivado de lo anterior, se revisó y ajustó un primer proyecto, el cual fue remitido a la SFP, emitiendo las observaciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso de análisis. Cabe mencionar, que se desarrollará el Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos con la SCT y coordinado 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 periodo abril-junio, se realizó la difusión en materia de archivos de 3 láminas en forma de collage a todo el personal de la institución y se impartieron 2 cursos: uno a la Delegación V de Puebla "Zona Oriente", con 30 participantes y el segundo a la Delegación IV de Cuernavaca, Morelos "Zona Centro", con 6 participantes.  Asimismo, se impartieron 52 asesorías en materia de archivos en oficinas centrales y 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. | Se mantiene publicado en la web, información en "Materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas" liga: http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/Carrusel/Sancion.prov.jpg  Adicional al tríptico que se entregó a los licitantes y contratistas en materia de LOPSRM, fue elaborado un tríptico con información en materia de sanciones de la LAASSP, con los requisitos que debe contener la denuncia de los particulares.  Se llevó en el mes de junio, la capacitación en materia de LAASSP y su reglamento al personal del área de Recursos Materiales de CAPUFE. Adicional al Portal de Consulta y Verificación del Sistema CompraNet, donde los licitantes se informan de las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios Públicos, se cuenta con un mecanismo de registro de las solicitudes de aclaraciones por parte de los licitantes mismas que desahogan en las juntas de aclaraciones de cada proceso, durante las cuales son atendidas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | CAPUFE cuenta con la contratación de "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.".  A efecto de buscar la incorporación de este Organismo a esquemas de contratación, se llevó a cabo una consulta a la SFP, mediante correo electrónico de fecha 10 de junio de 2016, a efecto de obtener su opinión respecto a los casos que se consideran como compras consolidadas, ya que las realizadas por la cabeza de sector (SCT) en el reporte que emitió la SFP en el año 2015, no consideró las compras consolidadas de CAPUFE. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | LAASSP:  En el periodo abril-junio, se llevaron a cabo 74 procedimientos de contratación, 35 ITP, de las cuales 24 fueron mixtas y 11 electrónicas y 39 Licitación Pública, de las cuales 22 fueron mixtas y 17 de manera electrónica.  LOPSRM:  Red Propia: Se llevaron a cabo 6 Licitaciones Públicas Nacionales y 2 Invitaciones a cuando menos tres personas, de las cuales el 100% se convocaron mediante "Licitación Electrónica/Mixta.   Red FONADIN: Se llevaron a cabo 49 Licitaciones Públicas Nacionales y 36 Invitaciones a cuando menos tres personas, de estas el 97.65% se convocaron mediante la modalidad de "Licitación Electrónica/Mixta", el resto fue de manera presencial (2 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. | En el periodo abril-junio de 2016, se han formalizado 277 contratos en materia de LAASSP, en los cuales se incluye la cláusula en donde se establece el procedimiento de conciliación con proveedores del Organismo. Cabe mencionar que, no se tienen contratos en proceso de conciliación en adquisiciones de bienes y servicios.  Asimismo, se formalizaron 120 contratos en materia de la LOPSRM, los cuales incluyen la cláusula que indica el procedimiento para casos de discrepancia y resolución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se remitió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Planeación de la SCT, el documento "Mecanismo de Planeación 2017 de CAPUFE", el cual contiene la alineación de los programas y proyectos de inversión de CAPUFE con el Plan Nacional de Desarrollo (PND 2013-2018) y el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | CAPUFE difundió a través de correo electrónico a las áreas responsables de la realización de proyectos de inversión de CAPUFE, la Ley de Asociaciones Público Privadas, a efecto de analizar su procedencia en algún programa y/o proyecto del Organismo. Como acción adicional, personal de la Dirección de Infraestructura Carretera, así como de las Subgerencias y Subdelegaciones Técnicas de las distintas Unidades Regionales del Organismo, se inscribieron en el curso de "Asociaciones Público Privadas: Implementando Soluciones en Latinoamérica y el Caribe" que imparte de manera gratuita y por la modalidad en Línea el Banco Interamericano de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Mediante la publicación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer los programas y proyectos de inversión que deberán sujetarse a evaluación ex-post durante el ejercicio fiscal 2016, en donde CAPUFE no se encuentra dentro del listado de programas y proyectos de inversión sujetos a dicha evaluación. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se formalizó al interior del Organismo la necesidad de capacitar a los servidores públicos que intervienen en las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión de las Direcciones de Operación, de Infraestructura Carretera; de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Tecnologías de Información, a efecto de programarse la fecha para su ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se llevó a cabo el seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, la información relativa a los 5 programas y proyectos de inversión de CAPUFE considerados al segundo trimestre de 2016, asociados con: Mantenimiento Mayor de Carreteras, Conservación de Carreteras, Mantenimiento Mayor de Puentes, Conservación de Puentes y, Construcción y Modernización de Edificaciones. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se tienen digitalizados al 100% con nivel 4, los 5 trámites de CAPUFE: Homoclave CAPUFE-01-001\_Facturación de comprobantes por pago de peaje en efectivo (Red FNI). Homoclave CAPUFE-01-002\_Facturación de comprobantes por pago de peaje en efectivo (Red Propia). Homoclave CAPUFE-01-003\_Servicio de Línea Express (Sustitución de Chip). Homoclave CAPUFE-01-004\_Servicio de Línea Express (Renovación). Homoclave CAPUFE-02-001\_Servicio de Línea Express (Contratación).  Los trámites con Homoclave CAPUFE-01-001 y CAPUFE-01-002, se fusionaron como acción de mejora y medida de simplificación. El trámite con Homoclave CAPUFE-02-003\_Sistema de Identificación Automática Vehicular, para este ejercicio 2016 se encuentra comprometido en Nivel de digitalización 1 (a concluir en el mes de agosto); no se omite comentar que la Homoclave fue actualizada recientemente por parte de la COFEMER al momento de realizar la actualización en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Documentos aprobados en la 2da Sesión COMERI: Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Contingencia Laboral; de Administración del Capital Humano; de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CAPUFE, Procedimiento para el Cálculo de Intereses a Cargo de Terceros, y Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE.  En el SANI se registraron 4 normas en el periodo abril-junio, 11 normas acumuladas a junio. Se encuentra en actualización el "Compendio Operativo para Plazas de Cobro", en el apartado de Línea Express, mismo que con fecha 28 de abril se puso a consideración los motivos de actualización a la COFEMER. Al respecto, ésta informó que lo procedente es someterlo nuevamente al proceso de mejora regulatoria, por lo que una vez concluidas las modificaciones al Compendio y su Reglamento, se retomaran las gestiones ante 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. | Continuando con las actividades a fin de ajustar la estructura orgánica y ocupacional en el ejercicio 2016, se cuenta con la propuesta de la modificación a la estructura orgánica que atiende el seguimiento a la regularización de los traslapes salariales instruidos por la SFP para la Dirección Jurídica y el OIC en CAPUFE.  Además, se gestionó el proyecto de modificación de Estatuto Orgánico del Organismo, derivado de la cancelación de la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | CAPUFE implementó una política mediante la cual se solicita a las áreas del Organismo, evitar el gasto de impresión de libros y publicaciones, que no tengan relevancia con las funciones y procesos sustantivos y prioritarios, a fin de contribuir al cumplimiento del presente compromiso.  Asimismo, se brindó el seguimiento al comportamiento de la partida 33604 asociada con la impresión de libros y publicaciones, en el cual se informa que no se ha realizado gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | CAPUFE implementó una política mediante la cual se instruye a las áreas del Organismo, elaborar un programa de conferencias y supervisiones remotas para amortiguar los efectos de la reducción en las partidas de viáticos y transportación, a fin de contribuir al cumplimiento del presente compromiso.  El monto de ahorro derivado de la implementación del programa de conferencias y supervisiones remotas en el Organismo, asciende a 808,145 pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se proporcionó el seguimiento al comportamiento del gasto en el periodo abril-junio, en donde se observó que no se realizó gasto asociado al capítulo 4000 " Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | CAPUFE implementó una política mediante la cual se instruye al área de Comunicación Social del Organismo, elaborar un programa de racionalidad en el gasto en este rubro, así como reportar trimestralmente el avance y cumplimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente compromiso.  En el periodo abril-junio, se realizó el gasto en comunicación social 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 el pleno de la 2da Sesión Ordinaria del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en CAPUFE, se informó un ahorro de 34,000 litros de combustible de los vehículos del Organismo de una meta autorizada de 281.7 miles de litros, que representa una disminución del 12.18%, con relación al consumo real del periodo correspondiente a 2016 (247.4 miles de litros).  Se continúa en revisión de las “Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de CAPUFE", a efecto de llevar a cabo la actualización del documento y someterlo a la autorización del COMERI de CAPUFE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | CAPUFE implementó las siguientes medidas sustentables:  Se están ejecutando los trabajos de sustitución de plantas de tratamiento de aguas residuales de las plazas de cobro (PC) 179 Las Choapas, 181 Malpasito y 182 Ocozocoautla. Adicionalmente se moderniza el sistema de alumbrado público en las PC 7 San Marcos, 71 Chalco, 26 Amozoc, 132 Seyba Playa, 79 Las Choapas, 181 Malpasito, 182 Ocozocoautla, PC 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, a través de la instalación de lámparas tipo LED con sistema solar fotovoltaico en iluminación exterior y sustitución de luminarias 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. | Se realizó la captura de información de un contrato de arrendamiento (bodega de la Gerencia Pacífico), resultando 5 arrendamientos en total para 2016. Se dieron de baja en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN, 3 inmuebles que son competencia de la SCT, ubicados en el derecho de vía del tramo carretero Chapalilla-Compostela y, en el margen izquierdo y derecho del Río Pánuco del Puente Tampico. Con relación al campo 48 del (RUSP) Sistema Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, se remitió al Área de Capital Humano del Organismo el RIUF (Registro de Inmuebles de Uso Federal) correspondiente al arrendamiento que se capturó en abril del 2016 en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. Finalmente, se reportó ante la SFP el RUSP con el RFI de cada trabajador, correspondiente al periodo abril-junio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 emitida 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.  Asimismo, se cuenta con el análisis general de las funciones, en donde se visualiza la no duplicidad de funciones, con base en los Objetivos Institucionales contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo 2013-2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se cuenta con la matriz de alineación de puestos- plaza, en donde se observa la no alineación de funciones de la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones Asfálticas conforme a los objetivos institucionales establecidos Programa Institucional de Desarrollo 2013-2018.   Asimismo, se cuenta con la autorización mediante acuerdo del H. Consejo de Administración, en donde se establece el cierre de la Planta de Pinturas y Emulsiones Asfálticas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al segundo trimestre del presente año, en el presupuesto autorizado del capítulo 1000, no existe disponibilidad en la partida 12101 "Honorarios". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se atendió lo relativo al cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo la cancelación de plazas de áreas transversales (OIC) y actualmente se trabaja en la propuesta de modificación organizacional 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 han llevado acciones y gestiones para ajustar la estructura del Organismo, como la solicitud de la primera parte de cancelación de plazas, con la autorización por parte de la SHCP, asimismo se llevó a cabo una segunda parte de cancelación de plazas de las cuales se realiza la gestión del dictamen por parte de la SHCP.  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. 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. | Se llevó a cabo la cancelación de 191 plazas conforme a lo instruido por la SHCP, adicional a lo anterior, se gestionó ante la SHCP el dictamen de la cancelación de 106 plazas más, adicionales a la primera etapa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | A efecto de mantener un adecuado control del gasto en el Organismo, se llevó a cabo la actualización de las políticas sobre el uso, clasificación y registro del gasto programático en la estructura programática vigente, lo anterior a efecto de mantener un correcto registro de las operaciones.  Adicional a lo anterior, se instruyó a las áreas de Capital Humano y de Finanzas del Organismo, no incrementar las partidas sujetas a la política de racionalidad que están comprometidas con el gasto de operación, a fin de generar ahorros que contribuyan al cumplimiento del presente compromiso.  El gasto de operación administrativo del periodo enero-junio 2016 fue menor respecto al periodo homólogo del año anterior en 44.44%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | CAPUFE implementó una política mediante la cual se instruye a las áreas del Organismo, reducir en 3% de su presupuesto autorizado en las partidas de viáticos y transportación, a fin de contribuir al cumplimiento del presente compromiso.  El monto de ahorro derivado de la reducción aplicada representa el 4.1%, lo cual supera en 1.1% la meta establecida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 23 de junio, se llevó a cabo en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC), con el tema "Proceso de Cobro de peaje asociado con los servicios prestados en los tramos operados por CAPUFE", y en el cual se recibieron 22 propuestas generadas por actores sociales; mismas que fueron publicadas en el Portal institucional de CAPUFE http://www.capufe.gob.mx/site/Transparencia/ParticipacionCiudadana.html  De acuerdo a lo establecido en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016", las respuestas a las propuestas generadas por los actores sociales, se publicarán el 5 de octubre de 2016. Lo anterior fue informado a los actores sociales durante el desarrollo del EPC 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitió a la SCT lo siguiente: Anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Trasparencia de los portales institucionales de internet"; mismo que contiene la relación de 6 temas publicados en la sección de "Transparencia Focalizada" del portal institucional de CAPUFE. Anexo 4 "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados", debidamente requisitado por este Organismo. La evidencia mediante las cuales se hace constar la actualización y homologación de la sección de "Transparencia", ubicada en el menú principal del portal de CAPUFE; asimismo a dicha sección le fue aplicado el formato "Gráfica Base". La evidencia que muestra la actualización de contenidos de los temas del apartado "Transparencia Focalizada", a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", Acción 9. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo a lo establecido en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016", las respuestas a las propuestas generadas por los actores sociales, se publicarán el 5 de octubre de 2016. Lo anterior fue informado a los actores sociales el 23 de junio durante el desarrollo del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 7 de junio, conforme a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", acción 9. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, se envió a la SCT evidencia de la captura de pantallas que muestran la actualización de contenidos de los temas del apartado "Transparencia Focalizada".  Se solicitó a la Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional, la actualización de los datos del Administrador de Datos Abiertos para CAPUFE, siendo designado el Subdirector de Tecnologías de Información, quien tendrá a su cargo la coordinación e implementación de la Política de Datos Abiertos, en conjunto con el Enlace Institucional de Datos Abiertos. Se solicitó a escuadron@datos.gob.mx proporcionar el nuevo acceso a la plataforma ADELA, para la actualización de los conjuntos de datos; realizándose el cambio de designación de Administrador de Datos Abiertos y se proporcionó información para obtener la contraseña de la plataforma. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 segundo trimestre de los indicadores del programa presupuestario (Pp) E003 "Conservación y operación de caminos y puentes de Cuotas" .  Asimismo, se reportó el avance de los indicadores al mes de junio a la SCT para su carga en el PASH del Pp K032 "Reconstrucción y conservación de carreteras". |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 la consulta realizada a la Coordinadora de Sector, respecto a que si hay la obligación de llevar a cabo el registro para los Programas Presupuestarios M001 y O001, se recibió la respuesta de que por tratarse de programas de gestión administrativa, no es necesario llevar a cabo su registro, toda vez que se cuenta con la excepción de los mismos por parte de la globalizadora.  A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el presente compromiso, CAPUFE se encuentra en análisis y elaboración de la Metodología del Marco Lógico para el Programa Presupuestario E003, estableciendo un grupo de trabajo en coordinación con las áreas responsables de los programas presupuestarios.  Como acción adicional, en el mes de abril, se impartió el curso-taller "Metodología del Marco Lógico" 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). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 la ejecución de la optimización, se han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo entre la Subdirección de Servicio de Calidad (SSC) y la Subdirección de Tecnologías de la Información (STI), para definir y revisar la problemática de funcionalidad identificada en la prueba piloto, así como los nuevos requerimientos indispensables para que el SIOC se implemente en modo productivo (en operación). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se continúa con la homologación de 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 cuatro convenios de intercambio para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social, con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, Universidad Internacional y CONALEP Plantel Temixco, así como en algunos casos el desarrollo de estudios académicos para servidores públicos del Organismo, asimismo, se da el seguimiento de los convenios del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, de acuerdo a su perfil en diversas áreas del Organismo.  Se mantiene vigente un convenio de cooperación técnica profesional, con la empresa JINDAL (ARIUSS), para compartir conocimientos y experiencias exitosas en materia de capital humano y desarrollo organizacional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A efecto de avanzar en la implementación al interior del Organismo del estándar de competencias en la "Recepción del pago de peaje en plazas de cobro", se han llevado a cabo reuniones de trabajo entre personal de Capital Humano y del área de Operación, para establecer acuerdos relacionados con los procesos de capacitación y certificación por competencias de los cajeros receptores en plazas de cobro.  Asimismo, se cuenta con dos propuestas por personal externo para dar continuidad al proceso en mención, el cual se encuentra en el análisis de las áreas involucradas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se mantiene vigente un convenio de cooperación técnica profesional, con la empresa JINDAL (ARIUSS), para compartir conocimientos y experiencias exitosas en materia de capital humano y desarrollo organizacional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El área de Capital Humano del Organismo llevó a cabo el análisis de los puntos que debe contener el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores públicos alineada al Manual General de Aplicación en Materia de Recursos Humanos y orientada a elementos de ética e integridad.  En el periodo que se informa, se cuenta con la propuesta del formato de evaluación del desempeño, que cumple con los criterios propuestos por la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Avance del Estudio de prospectiva: Validación de rejillas de competencias por áreas de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SHCDO), técnicas para evaluar competencias genéricas y básicas y, la preparación de reactivos para evaluar competencias específicas, así como guía de entrevista. Se cuenta con el material digital relativo a la inducción del personal de CAPUFE, como un medio que permita la identidad organizacional. Se está llevando a cabo la fase de migración del sitio web de la SHCDO al servidor de CAPUFE. Se llevó a cabo la capacitación a 28 servidores públicos de la SHCDO en competencias genéricas relativo al comportamiento ético en la organización. Se actualizó el Manual de Administración del Capital Humano (Procedimiento para la elaboración de finiquito y/o indemnización, etc.). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan actualizaciones de plantilla de personal constantemente, así como la validación y verificación de los movimientos de adscripción, a fin de mantener correcta, completa y oportuna la información en materia de recursos humanos.  Asimismo, se emitieron oficios por las áreas, de las cuales solicitaron la actualización por cambios de adscripción. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con el objeto de realizar acciones encaminadas a lograr la directriz de la Planeación de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO), se llevó a cabo una presentación al personal de esta área en donde se expuso el avance en la implementación de la planeación estratégica de la SCHDO.  Adicional a lo anterior, se ha difundido en la página de Intranet del Organismo, la Misión, Visión y Planeación Estratégica de la SCHDO, para consulta del resto del personal. Asimismo, a través del correo institucional, se dio a conocer al personal de la SCHDO 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. | De acuerdo al Plan establecido por la Secretaría de la Función Pública, en el tema de gob.mx, se realizan adecuaciones al portal de CAPUFE en su sección "Transparencia Focalizada" para apegarse a los lineamientos de gráfica base requeridos.   En materia de facturación electrónica y a efecto de brindar un mejor servicio al usuario carretero, se puso en marcha la prueba piloto de los kioscos fiscales, con el cual se busca dar cumplimiento a los lineamientos del SAT que indican que la factura se debe entregar en sitio, optimizando tiempos de entrega de la factura de peaje al usuario.   Por lo anterior, se encuentran instalados y operando 3 kioskos en las plazas de cobro, "San Marcos", “Ing. Francisco Velasco Duran" y en Oficinas Centrales de CAPUFE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 tienen automatizados los siguientes procesos seleccionados: 2. Recursos Humanos: 6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios  3. Recursos Materiales: 5.3 Administración de Parque Vehicular. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se cuenta con un total de 12 Estudios de Factibilidad; 4 con estatus de Activo, 5 favorables, 1 favorable con autorización de la Unidad de Políticas de Contrataciones Públicas y 2 favorables en revisión por parte de esa Unidad.  Se continua con la revisión de los documentos generados del mapeo de 14 servicios correspondiente a este trimestre, contando con el 50% de los servicios vigentes en el Catálogo de Servicios de T.I. (de un total de 58); donde se confirma que estos se encuentren actualizados (vigentes) y formalizados por los responsables de los servicios.  Finalmente, se informa que se ha dado seguimiento al tablero de la Planeación Estratégica y con base a sus indicadores se verificaron las acciones para el cumplimiento de los objetivos del mismo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizan las actualizaciones de los conjuntos de datos de CAPUFE en el portal de datos.gob.mx de acuerdo a la frecuencia de actualización establecida por los entes normativos. El Organismo se encuentra a la espera de compromisos y metas que se establezcan los entes normativos de este tema y de la competencia de la STI. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Entidad en el segundo trimestre de 2016 no ha emitido ninguna respuesta de inexistencia de información a las solicitudes de información que se realizan a través del sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el segundo trimestre la Entidad atendió en 8.4 días cinco solicitudes de información que se recibió a través del sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se elaboraron y registraron ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información los Programas de Capacitación: a) En línea 2016 en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados. b) Programa de Capacitación, Cursos Especializados 2016, para el personal 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 tienen permanentemente en lugares estratégicos de la Entidad carteles de difusión de los derechos de las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 6 de junio la Titular de la Gerencia de Apoyo Técnico envió correo electrónico al Lic. Gerardo Francisco Refugio Ramírez solicitando el resultado de la revisión del cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental, misma que a la fecha no se tiene contestación. Asimismo el 14 de junio en la reunión celebrada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria convocada por la Secretaria de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en la cual se hizo hincapié en la falta de respuesta del AGN, la representante del AGN comento que los primeros resultados de las revisiones se entregaran aproximadamente a finales del mes de agosto. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Programa de Capacitación en Línea 2016 se programaron los cursos: 1) Clasificación y desclasificación de la información, 2) Organización y conservación de archivo y Producción e integración de la información archivística, 3) Metodología para la organización de sistemas institucionales 4) Producción e integración de la información archivística 5) Metodología para el diseño, formulación de sistemas de datos, 6) Descripción archivística, 7)  Metodología para la valoración y 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. | La Entidad en el segundo trimestre de 2016, realizó 3 procedimientos de contratación a través de licitación pública, 2 en materia de adquisiciones 1 en materia de obra pública en el apartado de inconformidades de las convocatorias se señalan los requisitos de la denuncia y ante que autoridades se pueden presentar. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Entidad realizó en el segundo trimestre de 2016 los siguientes procesos en el sistema CompraNet: Adquisiciones 2 procesos de Licitación Pública y 15 procesos al amparo del Art. 42 de la LAASSP. Obra Pública 1 proceso de Licitación Pública y 3 procesos al amparo del Art 43 de la LOPSRM (Invitaciones a cuando menos Tres Personas, 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 segundo 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 (17 pedidos). Obra Pública (10 contratos) |
| 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 realizó contrato FIT-GARMOP-CHM-ADQ-21-16 , para la contratación del servicio de investigación para realizar la elaboración de la Evaluación Ex-Post del "Libramiento Ferroviario de Santo Domingo Tehuantepec" |
| Inversión e 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). |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 | 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 crearon dos grupos electrónicos denominados FIT CST GRP y FIT Instalaciones Cliente, a través del WhatsApp, para el seguimiento e implementación del Sistema de Comunicación Satelital y el GRP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Entidad tiene registrado ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) los siguientes programas: a) "Servicios Generales" aplicable a la Ciudad de México con una meta de rendimiento anual de 9.86 km/Lt de combustible para el 2016, se informa que al cierre del 1er trimestre se tuvo un rendimiento de combustible de 10.22 km/Lt. b) "Servicios Públicos y Operación de Programas" aplicable a Matías Romero, Oaxaca, con una meta anual de rendimiento de combustible de 7.47 Km/Lt para el 2016, al cierre del 1er trimestre se tuvo un rendimiento de 5.91 Km/Lt. Se aclara que las metas proyectadas del rendimiento de combustible es anual, (1 de enero al 31 de diciembre 2016), por lo que al 1er trimestre, se tiene un porcentaje de mejora del 3.65% de rendimiento para el caso de la Ciudad de México y de -20.88% para Matías Romero Oaxaca |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Derivado de la revisión de la plantilla del personal de la Entidad, no se tiene ninguna plaza contratada bajo el régimen de honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 con relación al gasto programable del 1 de enero al 30 de junio de 2016 disminuyó 3.8 puntos porcentuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto administrativo del 1 de enero al 30 de junio de 2016 presenta una reducción del 1.4%, por lo que se concluye que éste se ubica por debajo de la inflación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Al 30 de junio se han realizado 6 acciones de la Guía de transparencia Focalizada 2016, para las cuales se han enviado los anexos 1, 2, 3, 4, debidamente requisitados: 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población; Anexo 2 analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil identificadas; Anexo 3 Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet ; Anexo 4 Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados; y la acción 9 actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, cada una de los acciones en las fechas de cumplimiento indicadas en la citada guía. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado del Oficio Circular No. SSFP/408/DGDHSPC/009/2016, de fecha 03 de mayo 2016, se contestó la encuesta en línea que diseño la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, en la cual se registró la competencia: Calidad en el servicio al cliente con la cual se busca que todo el personal de la Entidad esté enfocado a satisfacer los requerimientos y necesidades del cliente, en busca de mejora en el servicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el sistema denominado Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal se mantiene actualizado de forma permanente lo relacionado a puestos ocupados, vacantes, información curricular de los servidores públicos el nivel de escolaridad se incorporó y se identificó el nivel de responsabilidad en materia de contrataciones y enajenaciones de bienes derivado de la reunión de trabajo celebrado el 9 de mayo de 2016, en el auditorio de la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se presentó ante el Consejo de Administración en su Sexagésima Sesión Ordinaria que se celebró el 29 de abril del 2016, la ratificación del Acuerdo para la continuidad de la gestión para la modificación mismo que fue aprobado. En el primer diagnóstico realizado por la Entidad a fin de conocer la situación operativa y funcional del FIT, se determinó que con el objeto de eficientar la operación y cumplir cabalmente con las responsabilidades asignadas, resultaba indispensable la incorporación de 9 plazas de mando medio de nueva creación organizacional de 19 plazas de mando presupuestales de la Entidad; Con oficio No. FIT-SFA-83- 2016, se envió nueva propuesta de conversión de 19 plazas de mando. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizan los expedientes reservados periódicamente en el sistema de expedientes, desclasificando aquellos que ya cumplieron su periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se documentan todas y cada una de las obligaciones y/o decisiones que se generan en las diferentes áreas del Fideicomiso, quedando los documentos como evidencia en los expedientes de archivo que se encuentran en las áreas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se incluyen los avisos de privacidad de protección de datos personales, en las áreas en las que se maneja información personal. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha optimizado el tiempo de atención a las solicitudes de información realizadas a este Fideicomiso. no teniendo rezagos en la atención de solicitudes de información |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se documentan todas y cada una de las obligaciones y/o decisiones que se generan en las diferentes áreas del Fideicomiso, quedando los documentos como evidencia en los expedientes de archivo que se encuentran en las áreas |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se recibe a través de correo electrónico el calendario de cursos que de forma gratuita el INAI imparte a las diferentes Dependencias y/o Entidades en materia de transparencia. cabe mencionar que se ha asistido a estos cursos |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se incluyen los avisos de privacidad de protección de datos personales, en las áreas en las que se maneja información personal. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A la fecha no se ha realizado ninguna 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. | Durante este período se actualizo ante el Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental; así como también se realizaron solicitudes de bajas documentales. Se está llevando a cabo la actualización de la Guía Simple, se realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartió una plática al personal sobre el manejo de los instrumentos de control del archivo, así mismo, se ha difundido a través de comunicados la existencia de estos medios de control del archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Este compromiso está previsto empezar a trabajarlo durante el ejercicio 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha no se han llevado a cabo procedimientos de contratación vía 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 correspondientes a procedimientos por Licitación pública, Invitación a cuando menos tres persona y adjudicación directa, se establece, dentro de sus cláusulas Décima cuarta, Décima quinta, Décima sexta y Décima séptima, lo referente a los artículos 52, 54 y 55 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a los artículos 98 y 99 de su Reglamento, artículos que señalan las causales y procedimientos de suspensión, rescisión, terminación anticipada de los contratos, así como de los medios e instancias para su conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016, se está trabajando en el registro de proyectos en la Cartera de Inversión que están alineados al Plan Nacional de Desarrollo |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016, se está trabajando en el registro de Proyectos en la Cartera de Inversión garantizando que sean de mayor rentabilidad social. Así mismo los proyectos y programas realizados por esta Entidad no han sido seleccionados por la Unidad de Inversión para ser evaluados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el tercer trimestre se llevara a cabo la capacitación para realizar las 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. | Se realiza la actualización mensual del seguimiento al ejercicio de programas y proyectos en el 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 sigue trabajando el sistema SIGAA el cual permite la digitalización de los procesos de servicios que se llevan a cabo en las Escuelas Náuticas Mercantes |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el último trimestre de este ejercicio se llevara a cabo la revisión de 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. | Con oficio No. SRH/228/16 de fecha 4 de mayo de 2016, se solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, realice las gestiones para el registro de la estructura actual de la Entidad, en el cual fue considerada la Alineación de Estructuras 2016 considerado en el PEF; además de las adecuaciones solicitadas por el Órgano Interno de Control en su estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se continúa aplicando la instrucción emitida por la Dirección General para racionalizar el gasto en materia de impresión que no tenga 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. | Se han promovido las conferencias remotas a través de medios digitales con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y transportación de personal. |
| 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 Fideicomiso no cuenta con presupuesto asignado en esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Fideicomiso no cuenta con presupuesto asignado 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. | En este trimestre el área de Servicios Generales estableció la logística para realizar la entrega de documentos y transportación que permita la optimización del uso de los vehículos oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el segundo trimestre se inició el mantenimiento de las Oficinas Centrales, considerando y fomentando medidas de ahorro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 mantiene actualizada la información en los sistemas respectivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. SRH/228/16 de fecha 4 de mayo de 2016, se solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, realice las gestiones para el registro de la estructura actual de la Entidad, en el cual fue considerada la Alineación de Estructuras 2016 considerado en el PEF; además de las adecuaciones solicitadas por el Órgano Interno de Control en su estructura. |
| 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. SRH/228/16 de fecha 4 de mayo de 2016, se solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, realice las gestiones para el registro de la estructura actual de la Entidad, en el cual fue considerada la Alineación de Estructuras 2016 considerado en el PEF; además de las adecuaciones solicitadas por el Órgano Interno de Control en su estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante este ejercicio se disminuyó el monto presupuestal de la partida "12101 Honorarios" en un 50%, lo que a la fecha nos da un resultado de que solo se han celebrado 9 contratos por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con oficio No. SRH/228/16 de fecha 4 de mayo de 2016, se solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, realice las gestiones para el registro de la estructura actual de la Entidad, en el cual fue considerada la Alineación de Estructuras 2016 considerado en el PEF; además de las adecuaciones solicitadas por el Órgano Interno de Control en su estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con oficio No. SRH/228/16 de fecha 4 de mayo de 2016, se solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, realice las gestiones para el registro de la estructura actual de la Entidad, en el cual fue considerada la Alineación de Estructuras 2016 considerado en el PEF; además de las adecuaciones solicitadas por el Órgano Interno de Control en su estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para este trimestre y debido a la reducción en la estructura del Fideicomiso se verá disminuido el gasto en el capítulo de Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el presente trimestre los gastos efectuados se encuentran en proporción con los incrementos 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 trimestre se continúa con la aplicación y seguimiento de los Lineamientos de viáticos para los Servidores Públicos a efecto de realizar estos gastos eficientemente. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se colocó dentro del portal de transparencia del Fideicomiso información socialmente útil o focalizada, tomando en consideración temas para conocimiento y consulta del público en general. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información publicada, ha sido difundida en el portal de transparencia del Fideicomiso y redes sociales como Facebook y Twitter. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La información publicada, ha sido difundida en el portal de transparencia del Fideicomiso y redes sociales como Facebook y Twitter. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En este trimestre se llevaron a cabo reuniones con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con personal de la SHCP y SFP para revisar y mejorar 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 información de Desempeño de la Entidad será considerada para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se sigue trabajando el sistema SIGAA el cual permite la digitalización de los procesos de servicios que se llevan a cabo en las Escuelas Náuticas Mercantes, logrando con esto 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. | Se sigue trabajando el sistema SIGAA el cual permite la digitalización de los procesos de servicios que se llevan a cabo en las Escuelas Náuticas Mercantes, logrando con esto la optimización de los procesos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante este período fue celebrado convenio con el Instituto Politécnico Nacional mediante la plataforma de dicho Instituto, para que alumnos de los últimos semestres puedan prestar su Servicio Social en este Fideicomiso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se gestionan los procesos establecidos en el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos, el único que no aplica a este Fideicomiso es el Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha se está realizando el planteamiento de manera interna para que se lleven a cabo intercambios de personal entre los diferentes centros de costo de este Fideicomiso, esta acción se pretende realizar durante el ejercicio 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el trimestre fue capacitado el personal de mando de este Fideicomiso, con el uso de la plataforma para la Evaluación del Desempeño del personal de Mando de la Administración Pública Federal, para establecer en próximas fechas la metodología que será utilizada para la evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Fue elaborado y presentado en tiempo y forma requerido el estudio de prospectiva de este Fideicomiso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Mediante un sistema Financiero - Administrativo se han implementado controles para la supervisión y el mejoramiento de la información que emite el área de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Mediante la Misión y Visión institucional, se ha logrado fortalecer los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites de la Entidad se encuentran digitalizados y publicados 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. | Los documentos son digitalizados a través de equipo multifuncional y enviado a las cuentas de correo electrónico institucional para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel, otro de los procesos que se utilizan es el espacio en la nube mediante las cuentas de correo @fidena.edu.mx y cuenta institucional método que permite compartir información entre los usuarios en línea. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 y gestión de TIC se apegan a las disposiciones, estándares y guías técnicas son alineados al Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Tecnologías de la información Y Comunicaciones y de Seguridad de la Información con el propósito de cumplir de una manera eficaz y transparente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 procedimiento correspondiente a la publicación de datos abiertos se encuentra implementado en la institución a través del enlace y administrador de datos abiertos mediante la herramienta GOB.MX, los datos abiertos son direccionados a los aparatados link del portal web de Fidena, www.fidena.gob.mx |

**Servicio Postal Mexicano**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre comprendido de abril-junio de 2016, el Comité de Información confirmó 3 declaraciones de inexistencia de un total de 67 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 | 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 1 de abril del 2016, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas Responsables informar respecto de la actualización con avances al primer trimestre del 2016 de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El día 25 de abril de 2016 se autorizó el Programa de Capacitación, para fomentar el conocimiento acerca de los temas de transparencia y acceso a la información, donde se acordaron los criterios, plazos y programas para la integración del Programa de Capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como temas relacionados. De igual forma y como la alternativa de capacitar en línea a través del (CEVINAI) a los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 9 de mayo del 2016, la Unidad de Transparencia publicó en el menú de Transparencia, apartado III Transparencia Focalizada, el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos como tema de información que se publicó de manera proactiva en el periodo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 12 de mayo, el AGN informa que el Catálogo de Disposición Documental de SEPOMEX, fue registrado y está en espera de ser dictaminado. El 14 de junio, el Coordinador de Archivos de la SCT convoca a reunión sectorial con el fin de fortalecer los Sistema Institucionales de Archivo y contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, reunión que se efectuó en coordinación con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP).  El 22 de junio se efectúa reunión de trabajo con personal de la SFP para la elaboración del Árbol de Procesos de SEPOMEX, del cual derivarán los ajustes correspondientes a los instrumentos archivísticos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se encuentran formalizadas las designaciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de los Responsables de los archivos de trámite, así como del representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.  Se efectuaron 3 acciones de capacitación con proveedor externo y se diseñó un curso en línea denominado "Organización, conservación y depuración de archivos", realizándolo 730 servidores públicos.  De abril a junio se difundieron 3 mensajes mensuales publicados mediante Comunicación Interna. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En Convocatoria y fallo se indica mecanismo y domicilio para interponer inconformidad en términos de Art. 65 y 66 de LAASSP, Arts. 39, frac. VII, 116 y 117 de su Reglamento; Y de LOPSRM los Art. 83 y 84, Arts. 274 y 275 de su Reglamento. Respecto a sanciones en convocatoria de LP e ITP así como en contrato, se indica a los licitantes, proveedores y contratistas, según sea el caso, los motivos de sanción en términos de los Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento así como Art. 77 y 78 LOPSRM y 267 de su Reglamento, los términos en que se les podrá rescindir un contrato Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento y Art. 61 LOPSRM y 154 y 155 de su Reglamento, los términos para la terminación anticipada del contrato (Art. 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento así como Art. 60 LOPSRM, 150 y 151 de su Reglamento) |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre del año, se realizó un procedimiento de Licitación Pública de forma consolidada al interior del Organismo por el concepto de "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas y Motonetas marca Suzuki de 124, 125 Y 250 CC". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre a efecto de privilegiar la mayor publicidad de las contrataciones, se llevaron a cabo dieciséis procedimientos de contratación de manera Electrónica a través del Sistema CompraNet. Adicionalmente se publicaron las actas derivadas de cada procedimiento a efecto de que puedan ser consultadas por cualquier interesado a través de dicho Sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, así como de Licitación Pública se ha establecido la Cláusula, en la que se indica que, en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla, misma que se incluye en la convocatoria y los contratos que suscribe el Servicio Postal Mexicano. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En la elaboración de los "Costos y Beneficios" de los programas y proyectos de inversión, la Entidad alinea los estudios al Plan Nacional de Desarrollo con fundamento a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013. |
| 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 del 22 de marzo al 5 de abril se llevó a cabo un taller de Evaluación de Proyectos de Inversión al personal que elabora 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. | Al periodo de este informe no se reporta avances 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. | COFEMER propuso medidas de simplificación a 4 trámites que cumplen con criterios viables (reducción de plazo), de ser aceptadas (2 de 4), podrían sumarse a la estrategia de 85 trámites prioritarios: a. SEPOMEX-00-006-A. Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas (personas físicas)  b. SEPOMEX-00-014. Reclamo de Envío c. SEPOMEX-00-001-F.-Solicitud de Autorización de Uso de Registro Postal en sus diferentes servicios para depósitos masivos de clientes corporativos  d. SEPOMEX-00-006-B.- Solicitud de Establecimiento de un Expendio de Estampillas (personas morales) Las medidas de simplificación para los trámites a, b, y c es reducción de plazo y d fusionase con a. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con Oficios Nos. 1.-115 y DCPE/130/2016 dirigidos a los Directores Corporativos y Regionales, se les instruyen a prestar su colaboración para mejorar el marco normativo interno vigente, comprometiendo acciones para su inclusión en el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas, de las respuestas recibidas se integró dicho Programa, programándose 45 revisiones para el ejercicio 2016. En el periodo se simplificaron 8 normas internas entre sustantivas y administrativas. Respecto a la depuración y actualización del inventario de normas internas sustantivas y administrativas en el SANI-APF, se gestionó una norma de las 8 simplificadas; misma que fue difundida en el repositorio electrónico interno. El 2/06/2016 se asistió al Curso-Taller de Armonización Normativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | SEPOMEX ya cumplió este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | SEPOMEX no realizó actividades 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. | Se realizaron acciones de tele-presencia, así como el uso de la plataforma de capacitación, a fin de aminorar costos. |
| 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 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 un programa de Comunicación Social para el SEPOMEX por $17,886.0 miles de pesos, que comparado con el autorizado en 2015 por $23,520.0 miles de pesos tiene una reducción del 30.1% inferior al año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 compromiso no se puede racionalizar ya que la operación depende en su mayoría del automóvil, que es utilizado en la cobranza, supervisión, entrega de documentos y traslado en ocasiones de personal de mando medio a diversas instancias. |
| 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 presente año no se tiene contemplados construcciones ni adecuaciones en los inmuebles, solamente mantenimiento en algunos inmuebles; Sin embargo de ser el caso se estaría a fomentar las medidas citadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Derivado de los trabajos de conciliación con el INDAABIN, se tomaron acuerdos y compromisos para tener actualizada la información en el PIFP, determinando 98 inmuebles susceptibles de dar de baja y 49 inmuebles susceptibles de dar de alta en dicho sistema, por lo que se continua recabando documentación, información y análisis de la misma, para ver si es procedente su alta o baja. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | SEPOMEX ya cumplió este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | SEPOMEX ya cumplió este compromiso. |
| 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 contrataciones por honorarios, ya que requeriría de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 de noviembre de 2015, comunicó diversas medidas con la finalidad de alinear las estructuras organizacionales y ocupacionales 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 de conocimiento. Información sujeta a los artículos 14, fracción VI y 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, como información clasificada con carácter de reservada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 organizacionales y ocupacionales 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 de conocimiento. Información sujeta a los artículos 14, fracción VI y 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, como información clasificada con carácter de reservada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad da 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 publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2012 y los Lineamientos por lo que se establecen medidas de Austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la administración Pública Federal, representan un 5.7% de ahorro en comparación al mismo periodo de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En este concepto no se presenta una reducción al presupuesto ejercido en 2016 en relación a 2015, derivado de diversos compromisos ineludibles en el extranjero y a nivel nacional por la atención de diversos compromisos con la capacitación y depuración de cuentas, así como supervisión del proceso operativo en las Direcciones Regionales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 15/04/2016 se remitió a la Subdirectora de Vinculación con Gobierno y Sociedad /SFP en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016", el Formato 7.2 en Excel, reportando el Avance 1, con la definición del tema y de los actores sociales, (Opción B Foro en gob.mx) para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016.  El 17/06/2016 se enviaron vía Correo Electrónico las invitaciones al Ejercicio de Participación Ciudadana de SEPOMEX a 19 actores ciudadanos y sociales desde la cuenta part.ciudadana@correosdemexico.gob.mx pidiendo confirmación, al 30 de junio no han sido recibidas. Se adjuntó como texto la dirección http://www.gob.mx/consulta/debates/5 para que los invitados ingresaran al debate. El 20 de junio se publicó la invitación en las Redes Sociales oficiales (Facebook y Twitter) y se envió testigo de las mismas el 21 de junio al Órgano Interno de Control. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 16 de marzo de 2016 se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional el anexo No. 2, relacionado con las acciones para identificar las necesidades de la población de información socialmente útil, por lo que se da cumplimiento por parte del Servicio Postal Mexicano, ya que de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El día 21 de junio de 2016, se creó la sección de aviso de invitación al ejercicio de participación ciudadana del Servicio Postal Mexicano, cuyo tema será para este año EMS-Exportación. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 30 de junio inicio una serie de publicaciones en redes sociales de Sepomex, para difundir la existencia en el portal institucional de la Sección de "Transparencia Focalizada", 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. | 1.- Se modificaron las metas en los niveles de FIN y PROPÓSITO con la intención de obtener indicadores más reales y alcanzables. 2.- Se modificaron las metas en el nivel de COMPONENTE, con la intención de alinear los indicadores correspondientes al Programa de Egresos de la Federación (PEF). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 plan de trabajo para proceder e implementar pruebas piloto para el Sistema de facturación centralizada, en donde intervinieron las áreas involucradas. El plan de trabajo fue presentado a las áreas competentes. |
| 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 visitas a 20 Centros de Distribución Estatales para estandarizar los procesos de recibir, clasificar y transportar. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | SEPOMEX ya cumplió con este compromiso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humano, mediante oficio No. 03361.-372 del 15/12/2015, remitió a la Gerencia Consultiva del SEPOMEX el convenio que se pretende celebrar con TELECOMM, se está a la espera de retroalimentación por parte del jurídico. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Está en proceso de revisión la metodología a utilizar en la evaluación al desempeño de los Mandos Medios, para su posterior registro y previa validación a su aplicación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró el Programa de Trabajo 2016 en vinculación con los objetivos y metas estratégicos institucionales, así como la previsión de recursos humanos, mediante líneas de acción que permitan su fortalecimiento mediante el diagnóstico de competencias del personal, un modelo integral de capacitación, diagnóstico y programa de optimización de la estructura organizacional vs. Plazas y funciones, así como las estructuras tipo para las Gerencias Estatales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 VUN (Ventanilla Única Nacional) quedaron a nivel E1 solo informativos y fueron subidos al sitio de gob.mx, se creó un acceso a la ficha de trámite. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se implementó el Portal de Recibos digitales de Nómina (CFDI) para el 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.  Se Publicó el link del Portal en la página web institucional con la descripción "Consulta tu Recibo de Nómina" para que los trabajadores puedan acceder a la página web desde cualquier equipo de cómputo con acceso a Internet y se notificó a través de los comunicados a todo el 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 contrató el Servicio de Emisión, Recepción y Timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet "CFDI" (Facturas, Notas de Crédito y Recibos Digitales de Nómina) complementando la información para el Contrato de Marzo, la ampliación de Abril y la contratación para el periodo de Abril a Diciembre de 2016.  En la Página Web de la Función Pública se continuó con la captura de los Contratos que se tienen actualmente Vigentes en la DCIT. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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.  Se establece a través de la plataforma: http://datos.gob.mx/ el acceso a las URLs de los conjuntos de datos establecidos a través del plan de apertura. Cada conjunto de datos cuenta con una URL al conjunto físico alojado en los servidores de SEPOMEX |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realiza monitoreo y revisión mensual de los apartados del POT, en el caso de Marco Normativo se realiza dos veces por mes esta revisión. Asimismo, se ha insertado en el oficio para el turno de las solicitudes de información, el párrafo: "Finalmente, es importante enfatizar que en la generación de información se debe asegurar en todo momento la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma." Aunado a que de manera permanente se difunde tal recomendación en nuestra Intranet a través de un banner. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Por medio del Oficio No. DGAA/157/2016, de fecha 1 de abril de 2016 se remitió el nombre del Enlace y suplente de Capacitación con el INAI.  Asimismo, se tramitó el Oficio No. DGAA/175/2016 de fecha 22 de abril de 2016, mediante el cual entregaron los Programas de Capacitación presencial, virtual y de cursos especializados para SACM. Durante el mes de junio se capacitaron 2 trabajadores/as en el CENIVAI como parte de programa para la obtención del reconocimiento de Institución 100% Capacitada emitido por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. Asimismo se tiene difusión permanente en la página de Intranet, sobre el derecho a la protección de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, cinco temas en los que se encuentra información de calidad y accesible respecto del quehacer del Aeropuerto, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de usuarios y público en general. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Publicación de la Guía Simple de Archivo, en la Normateca Interna de la Entidad, atendiendo las solicitudes de las áreas emisoras, para la actualización de los contenidos de las series documentales, y sirva como fuente de consulta metodológica, para la correcta actuación y desempeño de los servidores públicos responsables en materia 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. | Publicación del Plan Anual de Desarrollo archivístico 2016 de la entidad, para establecer las estrategias y acciones a desarrollar durante el ejercicio, con el propósito de fortalecer la aplicación de los criterios normativos y de los proyectos específicos interanuales 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 las convocatorias de las licitaciones en materia de adquisiciones, se establecen las penas convencionales y deducciones de pago aplicables de acuerdo a la LAASSP; así como lo relacionado a las inconformidades de las partes.  A través de la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, se tiene previsto que durante el segundo semestre del ejercicio, se impartan cursos relacionados con Legislación Administrativa, Adquisiciones, Obra Pública, Anticorrupción, Transparencia, entre otros |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. | A través de la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, se tiene previsto que durante el segundo semestre del ejercicio, se impartan cursos relacionados con Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria incluyendo Ley Federal de Contabilidad Gubernamental |
| Optimización del uso 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, una vez que se tenga la autorización de la SHCP, se actualizará 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 Durante el transcurso de este año, la Gerencia de Comunicación Social ha evitado las impresiones de libros y cualquier tipo de publicaciones ya que hasta el momento no han sido requeridas para el buen funcionamiento de la entidad aeroportuaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 volvió a analizar la idoneidad del uso de las conferencias remotas y dado que el AICM tiene al total de su personal en un solo campus, no se considera necesario realizar esa inversión para lo que podrían ser un uso esporádico con otras entidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Hasta el momento, la Gerencia de Comunicación Social ha realizado los gastos 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 ni cuenta con presupuesto asignado para dichas contrataciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante el oficio DG/DGAA/00141/2016 se solicitó a la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Comunicaciones y Transportes), se gestionara ante la SFP la propuesta de modificación organizacional de la estructura orgánica ocupacional correspondiente al ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De conformidad a la información reportada en el SAREO, el 53% de las plazas tienen funciones sustantivas, 42% administrativas y 7% del OIC.  Para dar cumplimiento al presupuesto asignado para 2016 en servicios personales, la entidad tuvo una reducción de 5 plazas, de las cuales el 60% afectó al área operativa. Presupuestalmente ya fue autorizado por la SHCP y está en proceso de revisión y registro en la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad destina su presupuesto para el pago de servicios personales del personal de mando que es responsable del personal operativo de AICM.   En el año 2012 la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable fue 88.62%   El valor hasta el momento es 84.71% |
| 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 30 de junio, se presenta un pago de 48.0 mdp contra un programado de 82.9 mdp, el cual representa un gasto del 57.9% respecto al programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad |
| 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 12 de abril de 2016 Formato; 3. "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet." y el día 13 de mayo de 2016, Formato 4. "Evaluar la calidad de la información socialmente útil publicados". Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia Focalizada 2016, se remitió el 7 de junio vía correo electrónico, la Segunda evidencia de la actualización del apartado de Transparencia Focalizada, mediante impresión de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Además de lo que se encuentra publicado de manera permanente en la página Web de AICM, respecto del tema Transparencia Focalizada se enviaron correos electrónicos con información respecto al tema a personal de la entidad, se colocaron carteles alusivos al tema, 4 en la Terminal 1 y 3 en la Terminal 2, así como se difundieron mensajes en Facebook y Twitter institucionales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil, misma que es referente a termas con mayor recurrencia en solicitudes de información, en el sistema informático habilitado por el INAI, "INFOMEX". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con las reuniones semanales con enlaces de distintas áreas para Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | No se tienen avances durante este periodo ya que la entidad se encuentra en la fase de planeación de los convenios que se establecerán durante el 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se da continuidad al proceso de certificación de competencias laborales, por lo que en el segundo semestre del año se llevará a cabo la capacitación y su certificación correspondiente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Convenio de Colaboración entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares y el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de capacitación técnica, el cual se aplica de acuerdo a las necesidades de formación que se presenten en la entidad |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad está aplicando el método de Evaluación del Desempeño desarrollado por la SFP para dependencias y entidades que no cuentan con Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A través de la Dirección General se da continuidad al Proyecto de Plan Estratégico de la institución y durante el 2° semestre del año, se continuará con el estudio de prospectiva. |
| 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 elaboran los objetivos estratégicos a través del grupo integrado en la entidad mediante el Plan Estratégico y durante el 2° semestre del año, se continuará con el 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. | Debido a que por medio de la SFP se están manejando las OLA´s, para migrar los portales obligados de la APF al portal www.gob.mx; se nos informó que el AICM, está registrado en el 2do. Grupo que deberá concluir con la migración para el 30 de noviembre del año en curso, así mismo, se nos informó que el AICM, no está obligado a migrar todo su portal a Gob.mx, por lo que se harán los links correspondientes para atender y procesar el trámite en cuestión desde el portal de Gob.mx. Se informa que se ha cumplido en tiempo y forma, con las actividades requeridas para cumplir con los OLA´S 8 y 9, que nos han sido solicitadas durante el primer semestre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 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. | 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. | Se desclasificaron 446 expedientes, derivado de haber cumplido con su periodo de reserva, 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 segundo trimestre, se recibieron 32 solicitudes de información, de las cuáles se negaron 2 por ser información de carácter CONFIDENCIAL al contener datos personales y 1 por 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. | Durante el segundo trimestre, sólo se recibieron 2 solicitudes de información relacionadas con datos personales, las cuáles fueron atendidas con estricto apego al derecho de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre, el tiempo promedio de atención a las solicitudes de información fue de 8 días, de los 20 establecidos en la Ley Federal. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre, la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), fue actualizada mensualmente con la información proporcionada por las diversas Unidades Administrativas del Organismo, 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 2 de mayo se envió al INAI el Programa de Capacitación, señalando los cursos en los que participará de manera presencial y/o en línea, el personal del Organismo para fortalecer los temas 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. | Mediante los recibos de los servicios que se proporcionan en las Sucursales Telegráficas al efectuar sus servicios, se les comunica a los usuarios sobre la protección de sus datos personales y sus derechos de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 28 de junio, se llevó a cabo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, mismo que se encuentra publicado en la página WEB de Telecomm, en el apartado de Transparencia, en http://www.telecomm.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2016/02/ParticipacionCiudadana2016.pdf. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el mes de junio de 2016, la Coordinadora General de Archivos y personal de la Gerencia de Estadística y Normalización de Telecomm, asistieron al "Taller de Procesos" en la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y 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. | De manera permanente, la Coordinadora General de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite continúan capacitando al personal de las diversas áreas del Organismo, a fin de que lleven a cabo la captura de sus inventarios en el Sistema establecido para ese fin y para que puedan realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de forma ordenada. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre de 2016, se difundieron las infracciones y sanciones a las que pudieran ser acreedores los proveedores en las siguientes convocatorias:  IA-009KCZ002-E21-2016, contratación del servicio de Suministro de vales de despensa con motivo del 10 de mayo 2016. IA-009KCZ002-E24-2016, contratación del Servicio de Fumigación. IA-009KCZ002-E25-2016, contratación del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado.  Se promovió la denuncia al sector privado a través del Órgano Interno de Control, el cual difunde los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse (Secretaría de la Función Pública). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre de 2016, se adjudicó el procedimiento consolidado número LA-009KCZ002-E15-2016 para la adquisición de Materiales y Útiles de Oficina. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre, se realizaron los siguientes procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios de manera electrónica:  IA-009KCZ002-E21-2016, contratación del servicio de Suministro de vales de despensa con motivo del 10 de mayo 2016. IA-009KCZ002-E24-2016, contratación del Servicio de Fumigación. IA-009KCZ002-E25-2016, contratación del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los modelos de contrato y en los contratos se establece la cláusula para el caso de desavenencia, los requisitos y la autoridad para presentar la solicitud durante la ejecución de contratos; por lo que las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas y Proyectos de Inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, asimismo, en el segundo trimestre se verificó que los 4 autorizados conservaran su registro en cartera. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Con base al oficio 307-A.-1921 de fecha 16 de junio de 2016 emitido por la SHCP, se efectuó la revisión del registro de los Programas y Proyectos de Inversión (Cartera), por lo que a partir de julio, se buscará que los proyectos tengan las mejores alternativas de inversión y mayor beneficio social con el fin de cumplir con la normativa aplicable en materia de inversión, para el ejercicio fiscal 2017. |
| 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 registro en Cartera es un requisito indispensable para incorporar los programas y proyectos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y para ejercer los recursos asignados, por lo tanto la Cartera es el principal instrumento del Sistema de Inversión Pública, integrada exclusivamente por proyectos socialmente rentables, por lo que se continúa dando seguimiento a los 4 Proyectos registrados de los que previo al registro se atendieron todas las observaciones realizadas por la Unidad de Inversiones. Al periodo a reportar no se han realizado registros nuevos ni modificaciones a los ya registrados. |
| 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 segundo trimestre, no hubo convocatoria ni invitación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para capacitación en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | No se tienen autorizados recursos para gasto de inversión en el ejercicio 2016. Los 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. | Telecomunicaciones de México a través de la DAJ, estableció reunión con asesor de la Secretaría de la Función Pública, para corroborar la actualización del contenido de las cédulas de los trámites y servicios relativos al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado CNTS.   Con oficio 1000.-076 del 11 julio de 2016 se gestionó ante la COFEMER, la nueva designación del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, por cambio de Director de Asuntos Jurídicos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | I. En el trimestre que se reporta, se realizó la segunda sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en la que se dio seguimiento a la actualización del inventario de normas del Organismo en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI).  II. Se avanzó en la actualización de 21 de 45 normas internas de Telecomm, comprometidas para la actual administración, lo que representa un avance de global del 46.6% 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. | Mediante oficio 7000.-0177 del 20 de mayo de 2016, se solicitó a la Coordinadora de Sector, gestionara ante la Secretaría de la Función Pública la autorización y registro de la propuesta de modificación de la estructura orgánica, en la cual se cancelan 19 plazas presupuestales de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo trimestre de 2016, no se realizaron trabajos de imprenta respecto de libros o publicaciones el taller de Imprenta de Telecomunicaciones de México.   Continúa vigente el oficio circular 6300.- 678 de fecha 27 de junio 2013, en el cual se dieron a conocer a nivel institucional, medidas relacionadas con la impresión de libros y publicaciones, así como relativas al control y austeridad del servicio de fotocopiado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promueve que cada dirección de área utilice dispositivos de comunicación remota para facilitar la intercomunicación en mandos medios y para la operación en la prestación de los servicios, por lo que cada dirección procura minimizar sus gastos de viáticos y pasajes apoyándose en las TIC's. 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 de 2016 el área comercial no contempló presupuesto en su anteproyecto para el concepto de comunicación social y al periodo que se reporta no se tiene solicitud de recursos para este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó con la operación de control de salidas para evitar el uso indebido de unidades vehiculares, se dio seguimiento al mecanismo establecido para que las unidades del parque vehicular de la TCT y Contel, pernocten por la noche, fines de semana y días festivos en dichas instalaciones, asimismo, se operó un mecanismo único para la recolección y entrega de correspondencia con origen y destino de oficinas centrales hacia Contel y CTO y viceversa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continuó con el mantenimiento preventivo a las plantas de emergencia, UPS, rectificadores y equipo de bombeo e hidroneumáticos instalados en la Torre Central de Telecomunicaciones de México y su edificio anexo, Contel, CTO, Telepuertos y Centro de Datos en Tulancingo y San Rafael en el Estado de Hidalgo, Nopaltepec, Cerro Gordo, así como Cerrillos en el Estado de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Mediante correo electrónico de fecha 10 de mayo del año en curso emitido por la mesa de ayuda del INDAABIN, se notificaron los accesos de los usuarios y los perfiles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.  Mediante oficio no. DI/570/16 de fecha 9 de junio, se confirmó el cambio de administrador del inmueble denominado "Gerencia Estatal y Oficina Telegráfica Centro" con RFI 22-2037-8.  Mediante oficio no. DI/572/16 de fecha 9 de junio, se confirmó la baja del inmueble "Plaza Villa Madrid" con RFI 09-17181-3. Mediante oficio no. DI/573/16 de fecha 9 de junio, se confirmó la baja del inmueble denominado "Estación repetidora San Rafael II" con RFI 13-10008-6. Mediante oficios no. 6000.-0672, 6000.-0673, 6000.-0674 y 6000.-0676 de fecha 27 de mayo de 2016, se solicitó la inscripción ante el INDAABIN de los cajones de estacionamiento del WTC números 8, 9, 34 y 35 respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 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. | Mediante oficio 7000.-0177 del 20 de mayo de 2016, se solicitó a la Coordinadora de Sector, gestionara ante la Secretaría de la Función Pública la autorización y registro de la propuesta de modificación de la estructura orgánica, en la cual se cancelan 19 plazas presupuestales de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se autorizó presupuesto, 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. | Derivado de la revisión efectuada al Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México vigente, realizada en el primer trimestre, se determinó que en el segundo trimestre del año, no existen plazas susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el segundo trimestre del año, no hubo requerimientos de plazas para el Programa de Expansión de Sucursales Telegráficas, las cuales atienden directamente a la sociedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el segundo trimestre del año, el gasto ejercido en el capítulo 1000 "Servicios Personales", representa el 60.30% 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 abril - junio de 2016 fue de -0.34% por lo que aun cuando se limitan los recursos solicitados por las unidades ejecutoras del gasto, durante este trimestre, el presupuesto ejercido fue superior en 245.4 mdp que equivale al 51.3% en comparación con el mismo periodo de 2015. Esta situación se da principalmente por la recepción y seguimiento operativo de la Red Troncal de Fibra Óptica asignada a Telecomm con motivo de la Reforma Constitucional en Telecomunicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúan aplicando las tarifas vigentes establecidas en el oficio circular 6000.-2044 de fecha 30 de octubre de 2012.; las cuales se encuentran por debajo del importe máximo autorizado en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el Foro de Participación Ciudadana 2016 "Más y mejores servicios cerca de ti" en la ciudad de Cuernavaca, Mor. el pasado 28 de junio, la relatoría del evento fue publicada en la página Institucional del Organismo y se entregó a Función Pública con fecha 5 de julio de 2016 los formatos Acción 7.1 y 7.2 debidamente requisitados relativo al seguimiento de las propuestas generadas en el Foro y los participantes en el evento, |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Al mes de junio de 2016, se dio cumplimiento a 5 de 9 actividades señaladas en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016": 1. Identificación de necesidades de información útil para la población. 2. Análisis y selección de las necesidades de información identificadas. 3. Construcción de temas con información socialmente útil.  4. Evaluación de la calidad de los temas con información socialmente útil.  5. Actualización trimestral del apartado de Transparencia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 28 de junio de 2016, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en el Estado de Morelos, en donde se promovió a los ciudadanos participantes la consulta de la información publicada en el apartado de Transparencia de la página Web del Telecomm.  A través de las Sucursales Telegráficas de la Ciudad de México se distribuyeron dípticos para los usuarios de los servicios, a fin de promover la información socialmente útil publicada en el apartado de Transparencia de la página Web de Telecomm. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 15 de junio de 2016, se actualizó el contenido e información socialmente útil de la sección de Transparencia Focalizada de la página Web de Telecomm, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos de la Estrategia Digital Nacional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | PbR.2: En el segundo trimestre, se envió a la SCT el Informe de Gobierno, correspondiente al periodo 2015-2016 con las actividades relevantes realizadas por TELECOMM.   PbR.3: 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. | Con base en el oficio No. 307-A-1921 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual se establecen los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, se determinó que el Organismo no se realizará ningún cambio a las estructuras programáticas, debido a que derivado del resultado de la evaluación de consistencia y resultados del Programa Presupuestario E013 realizado en el 2015, se concluyó que cumple con los objetivos plasmados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | I. Se trabaja en la elaboración de diagramas PEPSU de los procesos sustantivos del Organismo, 90% de avance. Los PEPSU se alinean a la actualización de los documentos normativos y el Manual de Organización Institucional vigente que forman parte de la Normateca Interna con el fin de identificar precisión de funciones de áreas técnicas y administrativas, así como mejoramiento de tiempos de respuesta de procedimientos en beneficio de la calidad en la prestación de servicios a clientes externos e internos.  II. Se tiene el siguiente avance en los proyectos de mejora registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG): a. Giro Telegráfico. Fase III. b. Servicios de Comunicación Telegráfica. Fase III. c. Conducción de Señales Satelitales. Concluido. d. Expansión de la Cobertura de Sucursales Telegráficas. Concluido. Se continúa en espera de la habilitación del motor de pagos aplicable a los proyectos a y b, por parte de gob.mx para su conclusión. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | I. El 6 de junio, la DPEII envió oficios a los directores de área para solicitar la "Implantación de procedimientos de calidad en su Unidad Administrativa" Con base en la fracción XII, del artículo 21 del Estatuto Orgánico vigente, lo cual está alineado con el proceso de actualización de la Normateca Interna y la diagramación de procesos del Organismo con la metodología PEPSU.   II. 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. La Subdirección de Desarrollos de Informática, trabaja en la modernización tecnológica del SIGITEL, lo cual redundará en el mejoramiento en la prestación de servicios al público usuario. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el segundo trimestre de 2016, Telecomunicaciones de México mantuvo vigentes 10 convenios con instituciones educativas tanto de nivel media superior, como superior, con el propósito de atender lo referente a los temas de Servicio Social, Prácticas y/o Residencias Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el segundo trimestre, se utilizó la plataforma Khor para la aplicación de instrumentos psicométricos, por lo que se realizó el perfilamiento de puestos con base en objetivos y funciones para efectos de ingreso o promoción; de modo que éstas puedan ser traducidas a competencias, como la denominada "Apego a normas", 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. | Los convenios de SEPOMEX y de PROMEXICO se encuentran en proceso de revisión por parte de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, lo anterior, derivado de las observaciones realizadas por el Director Comercial de Telecomm y por ProMéxico respectivamente. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con base a los calendarios anuales, en el tercer trimestre del año, se iniciará con la integración de la "Comisión Evaluadora del Desempeño" 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se actualizó el Estudio de Prospectiva de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se reportan las acciones realizadas por el periodo enero - junio 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Telecomunicaciones de México se encuentra regulado por las disposiciones y lineamientos que en materia de Recursos Humanos emitan las instancias normativas correspondientes. Durante el segundo trimestre 2016, Telecomm dio cumplimiento a lo establecido por distintas instancias a través de sus portales, por lo que a la fecha no se tienen requerimientos de información por incumplimiento. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio seguimiento a lo establecido en el Estudio de Prospectiva de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se reportan las acciones realizadas por el periodo enero - junio 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. | 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 los 4 servicios que se encuentran registrados en COFEMER, (a. Solicitud para servicios de conducción de señales por satélite, b. Presentación de Quejas, Reclamaciones y Aclaraciones Relacionadas con los Servicios Telegráficos, c. Expedición de Giro Telegráfico Nacional, y d. Pago de Giro Telegráfico Nacional),   El 06/06/2016 se realizó reunión de trabajo con la SFP para revisión de los trámites de Telecomm y operación con .gob.mx. Se determinó que sólo el de Presentación de Quejas, Reclamaciones y Aclaraciones Relacionadas con los Servicios Telegráficos, NO requiere de un Motor de Pagos, por lo que para los tres restantes, se ha tenido comunicación con la UTIC SCT para la revisión del desarrollo apegado a la Gráfica Base y Lenguaje Ciudadano y su publicación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se liberó el Sistema de Repositorio de Facturas CFE. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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:  \* Renovación del Licenciamiento Switch Authentic y Soporte a dos equipos servidores Stratus modelo 6210, este proyecto en proceso de firma del contrato.  \* Seguridad a las aplicaciones para la solución de problemas de conectividad hacia SIGITEL, en proceso de autorización del presupuesto.  \* Actualización de Licencias Oracle Financials, Oracle iProcurement, Oracle Purchasing, Oracle Inventory Management, Se presentará al Comité de Adquisiciones en el mes de julio. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 02 y 03 de Mayo de 2016 se actualizaron los catálogos de Datos Abiertos, conforme a la normatividad establecida:  \*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. | Se solicitó a las áreas de la dependencia la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre de 2016 (ene-jun), el cual será reportado en el informe del siguiente trimestre. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa capacitando a los servidores públicos, a través del INAI, en materia de transparencia y clasificación de la información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se verifica constantemente la actualización de los sistemas de datos personales, fortaleciendo la confidencialidad de los datos proporcionados por los particulares. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mantiene comunicación y coordinación permanente con los Enlaces de las áreas de la dependencia, a efecto de que proporcionen información eficaz y expedita para mejorar los tiempos de respuesta en las solicitudes de información, así como la atención a los recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envían a los Enlaces del POT los resultados de las evaluaciones del Portal, a efecto de que identifiquen los comentarios en la mejora de sus reportes. Asimismo, se actualiza constantemente el Portal Institucional de Internet de la Secretaría de Economía, específicamente el apartado de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia, a través de comunicación interna, publica mensualmente los cursos impartidos por el INAI en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de dar cumplimiento al Programa de Capacitación presentado al INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se señala a las áreas de la dependencia que recaban datos personales, la importancia de resguardar y proteger los datos personales de los particulares y su derecho a la confidencialidad. Asimismo, se actualiza anualmente el Documento de Seguridad para la operación y protección del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publica de manera periódica en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal Institucional de Internet, temas con información socialmente útil como los precios de medicamentos, precios del gas LP, así como la publicación de Normas Oficiales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 22 de abril del actual, se publicó la Guía Simple de Archivos 2016 en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Economía. 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. | El Comité de Información de la Secretaría de Economía aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en su IX Sesión Extraordinaria de fecha 24 de junio de 2016, en el cual se contempla capacitación en materia archivística para los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite de la dependencia. Los servidores públicos del área Coordinadora de Archivos asistieron al Taller de Identificación de Procesos impartido por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con el Archivo General de la Nación con el objetivo de estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a las funciones de la dependencia, derivado del cual se actualizaron los macroprocesos y procesos, y posterior a esto se llevará a cabo una reunión con los responsables de Archivo de Trámite para, en su caso, actualizar en colaboración con el área Coordinadora de Archivos dicho instrumento de control archivístico. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 tienen acumulados 5 procedimientos Consolidados (3 Licitaciones Públicas y 2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas) y 2 contrataciones a través de Contrato Marco, en el Trimestre reportado no se realizaron ninguno. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas realizados en el Trimestre han utilizado el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La redacción del clausulado incluye lo siguiente: "VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL. Previamente al inicio de la rescisión del contrato, en cualquier momento, "LAS PARTES" podrán recurrir al procedimiento de conciliación, al arbitraje o a otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial, establecidos en los capítulos Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los programas y proyectos con registro en Cartera de Inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales y presupuestarios, debido a que es un pre-requisito para su registro en la Cartera. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se encuentran en proceso de registro33 programas y proyectos de inversión nuevos para llevar a cabo en el 2017, mismos que contienen la respectiva evaluación socioeconómica de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha cumplido con el seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión con Registro en Cartera para 2016, en cumplimiento de la normatividad aplicable. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el periodo que se reporta se eliminaron los siguientes trámites:  - SE-05-005 Apoyo para la Mejora Tecnológica de la Industria de Alta Tecnología (PROIAT). - SE-05-007 Conservación de la información que compruebe el ejercicio y gasto otorgado por el Programa de Apoyo para la Mejora Tecnológica de la Industria de Alta Tecnología (PROIAT).  Y se redujo el plazo de respuesta de los siguientes tres trámites:  SE-03-023 Autorización de Registro de Programa de Promoción Sectorial (PROSEC) - De 20 días hábiles a 10 días hábiles SE-03-023 - Ampliación del Programa de Promoción Sectorial (PROSEC) - De 20 días hábiles a 10 días hábiles SE-04-004 Autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros - De 30 días naturales a 20 días naturales. |
| 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 abril a junio se dictaminaron 7 manuales de organización y 13 procedimientos correspondientes a 3 manuales de procedimientos.  Se eliminaron 2 normas internas administrativas y 2 normas internas sustantiva del Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Economía, para lo cual se realizó la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, quien emitió la autorización para la citada eliminación. |
| Optimización del uso 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 agosto 2015, se ingresó propuesta de creación de 4 puestos, sin dictaminación favorable ya que es requerida la publicación previa del RISE en el DOF. La creación de los 4 puestos, será nuevamente revisada con la SHCP y la SFP a fin de integrarlo a la brevedad, ya que la publicación del RISE se espera en el mes de agosto 2016. La estructura organizacional se ha comenzado a ajustar conforme al escenario ECONOMÍA-1-2016-CANCELACIONES en el cual se realizó la cancelación de puestos 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 el periodo abril - junio se ejercieron recursos por 2.06 MDP, por concepto de impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, monto 1.49% menor a lo programado originalmente para dicho periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados en cuotas a organismos internacionales para el periodo abril - junio fue de 51.9 MDP, y fueron ejercidos 52.6 MDP, monto mayor en 1.3%, debido a la necesidad de cubrir diferencias cambiarias derivadas del pago de la cuota a la Organización Mundial de Comercio (OMC). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se ha privilegiado el uso de medios de comunicación digitales a efecto de racionalizar recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua realizando la asignación de unidades por áreas administrativas, así como la organización de rutas de entrega de correspondencia que permitan la optimización tanto de tiempo como de recursos, así también el ahorro de combustible para cumplir con las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en flotes vehiculares de la Administración Pública Federal, así como la difusión de medios de comunicación interna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el mes de enero de 2016 se actualizaron las Cédulas de Inventario de los Inmuebles de la Secretaría de Economía, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP).  El 31 de Mayo de 2016 mediante Oficio No. 711.2016.DAMI.312 dirigido a Lic. Néstor Martínez Ramírez se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La DGRH realizó un análisis de Congruencia Organizacional en todas las unidades administrativas de la SE a fin de identificar inconsistencias en el diseño estructural lo que permitió entre otras cosas, identificar la existencia de posibles duplicidades en las estructuras organizacionales de las áreas. Los resultados de éste análisis fueron comunicados a cada una de las Coordinaciones Administrativas a fin de que éstas, en coordinación con sus unidades administrativas, trabajen en el rediseño de sus estructuras orgánicas atendiendo cada una de las observaciones realizadas. Durante el segundo trimestre, se ha ido trabajando una propuesta de estructura para la alineación de los puestos. Actualmente la SE no cuenta con duplicidad de funciones, ya que con las medidas de reducción los puestos vigentes han tenido que retomar funciones de los puestos cancelados, para continuar con la operación diaria. |
| 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 disminuyó la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, contando únicamente con 48 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 | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se está realizando análisis que permita el rediseño de la estructura organizacional a fin de cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas a la Secretaría por parte de las áreas sustantivas, lo anterior, derivado del programa de reducción instruido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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. | En el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, así como al Decreto de Austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, se informa que la Secretaría de Economía ha dado cumplimiento con las disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo autorizado originalmente para el periodo abril - junio de 2016 fue de 71.4 Millones de Pesos (MDP), de los cuales al cierre del periodo se ejercieron 58.0.1 MDP, lo cual es un 18.8% menor a lo programado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El monto autorizado para los rubros de viáticos convenciones y gastos de representación, autorizado originalmente, para el periodo abril - junio 2016 fue de 65.1 MDP, de los cuales al periodo se ejercieron 82.6 MDP, dicho monto es mayor en 29.9%, debido principalmente al corrimiento de calendario y ampliación compensada a ProMéxico, con el fin de cubrir los pasivos del pabellón en la Expo Milán 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De conformidad con el numeral 7.2 de la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2016, el 2 de junio de 2016, la SE llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana respecto del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y a la Mujer Rural. Se contó con el aval del Órgano Interno de Control para la definición del tema y se ha informado oportunamente a la Secretaría de la Función Pública y dado cumplimiento a los entregables requeridos. La evidencia obra en: http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/participacionciudadana.html y el indicador respectivo, se reportará al finalizar el ejercicio fiscal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través del análisis de las solicitudes de información, así como de las necesidades de grupos estratégicos como los consumidores, productores y proveedores; se han identificado los temas con la información socialmente útil como: programas de apoyo, sistema de información empresarial, datos de comercio exterior, competitividad y normatividad, precios del gas y precios máximos de medicamentos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difunde a través del Portal Institucional de Internet, en la sección de Transparencia Focalizada, información dirigida a los consumidores y a los productores y proveedores de bienes y servicios; su difusión es permanente y se actualiza mensualmente o conforme se modifique el marco legal o la información existente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publica de manera permanente y actualizada en el apartado de Transparencia del Portal Institucional de Internet, información clara, efectiva, veraz y de fácil acceso para la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | De conformidad con el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 177, fracciones III, VI y VII, 181 y 285 de su Reglamento, en abril pasado se remitió al H. Congreso de la Unión el Primer Informe Trimestral 2016 sobre el presupuesto ejercido, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Presupuestarios Sujetos a Reglas de operación y de Otros Subsidios a cargo de la Secretaría de Economía y su Sector Coordinado, en el cual se incorpora el análisis que describe su aportación al logro de los objetivos del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco del proceso de aprobación de indicadores 2016 por parte del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el mes de junio se realizaron mesas técnicas en las que participaron representantes del CONEVAL, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Auditoría Superior para la Federación, de los programas presupuestarios y de la Dirección General de Planeación y Evaluación, así como un experto temático. El objetivo de las mesas fue otorgar asesoría técnica que contribuya al mejoramiento de los indicadores de resultados de los programas presupuestarios S220 Programa para la Productividad y Competitividad Industrial, S151 Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación, y S021 Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y a la Mujer Rural. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 validación a las estructuras programáticas para el ejercicio fiscal 2017 y de conformidad a lo señalado en el numeral 12 inciso b) "Carga de actualización de estructuras programáticas en el PIPP" de los “Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio Fiscal 2017", se procedió a gestionar la modificación del programa presupuestario B002 de la PROFECO en el PIPP ciclo 2017. De la siguiente forma: DICE B002 Promoción de una cultura de consumo responsable e inteligente  DEBE DECIR B002 Generación y difusión de información para el consumidor  Lo anterior como resultado del diagnóstico y propuesta de mejora del programa que el CIDE realizó en conjunto con la PROFECO. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se envió a la SFP el listado de 7 programas (FNE, PRONAFIMMUR, PROSOFTI, PPCI, Fomento al Comercio Exterior, Fondo ProMéxico y Fideicomiso Capital Emprendedor) que integrarán beneficiarios al SIIPP-G durante 2016, con la información relativa a meta de beneficiarios, periodicidad de reporte, exclusiones, confrontas, entre otra, en cumplimiento al artículo 28, fracción I, párrafo sexto, del PEF 2016. Se integraron en el SIIPP-G los beneficiarios de 5 programas (PRONAFIMMUR, PROSOFTI, Fomento al Comercio Exterior, Fondo ProMéxico y Fideicomiso Capital Emprendedor) del 1er trimestre de 2016. Los programas FNE y PPCI, no tuvieron 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. | 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. | Del 01 de abril al 30 de junio se realizó lo siguiente: Se llevó a cabo un taller a fin de que las unidades administrativas de la SE validarán los procesos identificados e integrar el inventario de procesos de la SE. Se registraron los proyectos (Fase 1) -Rediseño del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados SNIIM. -Mejora Continua en la atención de trámites al público. |
| 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 segundo trimestre de 2016 los cinco programas de subsidio y uno de apoyo del Sector Economía recibieron solicitudes, las analizaron, autorizaron apoyos a través de sus órganos de gobierno y realizaron el trámite correspondiente ante la DGPOP para entregar los recursos como sigue: - S151 PROSOFTI y S220 PPCI solicitaron la gestión para que la TESOFE deposite los recursos a las cuentas bancarias de los beneficiarios. - FNE y PRONAFIMMUR requirieron el depósito de sus recursos en su mandato y su fideicomiso respectivamente, para posteriormente canalizarlos a los beneficiarios. - ProMéxico en su carácter de unidad responsable solicitó el depósito de los recursos en sus cuentas bancarias, para posteriormente entregarlos a los beneficiarios de los programas U004 Fondo ProMéxico y F003 Fomento al Comercio Exterior. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizaron 2 convenios de colaboración, uno con el CONACYT y otro con Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y otro con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se formalizaron 2 convenios de colaboración, uno con el CONACYT y otro con Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y otro 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. | La Secretaría de Economía realizó en enero y febrero la evaluación del desempeño anual para el personal de nivel Mando de acuerdo con los tiempos establecidos. La evaluación en este proceso se encuentra automatizada a través de la página intranet de la SE; este proceso se aplica de acuerdo con la Metodología señalada en la siguiente normatividad: Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento; Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se remitió al Órgano Interno de control el Estudio Prospectivo que elaboró la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que dicho Órgano, de acuerdo a sus atribuciones, lo enviara 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 envió quincenalmente a la Secretaría de la Función Pública a través del Rusp la información con respecto a la estructura y ocupación considerando los siguientes aspectos:  1. Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros) cumplimiento a las Medidas de Calidad establecidas por la SFP. 2. Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma) 3. Oportuna (de conformidad al calendario establecido) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está realizando análisis que permita el rediseño de la estructura organizacional a fin de cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas a la Secretaría, que garantice la funcionalidad de cada Unidad Responsable, toda vez que se dio cumplimiento a la reducción instruida por la SHCP al Capítulo 1000 de servicios personales para el ejercicio fiscal 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. | Con base en el Plan de Trabajo de la Ventanilla Única Nacional durante el segundo trimestre del 2016 se atendieron 56 compromisos (Digitalización de trámites) establecidos en las Olas 8, 9 y 10 mismos que se encuentran disponibles en el portal www.gob.mx, siendo: Nivel 1 (ficha de trámite): 70 Nivel 2 (Más información): 68 Nivel 3 (Formato descargable): 16 Nivel 4 (Formularios Web): 6 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se integraron 51 oficinas registrales de los estados, Baja California Sur, Estado de México, Guanajuato, Baja California Norte, lo que corresponde a 50 bases de datos migradas del SIGER al SIGER 2.0 Se realizaron las siguientes actividades: Transición del catálogo de normas a producción; pruebas del Macro Proceso de normalización y cargas del suplemento del Programa Nacional de Normalización 2017. 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; con ello se dio cumplimiento al compromiso Presidencial número 23 "Minería para Todos". Se realizó la implementación de la gráfica base en el Sistema de Industria Automotriz para dar cumplimiento de lo establecido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y estar en posibilidades de incluir en la plataforma de www.gob.mx los trámites que ofrece la Secretaría de Economía. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este periodo, se continuó con la implementación de acciones orientadas al puntual ejercicio del presupuesto calendarizado, para el segundo trimestre de 2016, entre las que se destaca, la reducción en los tiempos de respuesta a pago a proveedores a los originalmente establecidos en el Artículo Quinto, Capitulo Quinto, De los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010; al haberse ejercido el 100% del presupuesto modificado $56,741,690.71 (Cincuenta y seis millones setecientos cuarenta y un mil seiscientos noventa pesos 71/100 M.N.), respecto de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Economía en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Publicación de recursos dentro del portal ADELA durante el segundo trimestre del presente año: Comercio Exterior -> 77 Industria y Comercio - > 34 Inversión Extranjera -> 13 Competitividad y Normatividad -> 6 PRONAFIM -> 11 Regulación Minera -> 4 S G M -> 34 FIFOMI -> 9 Exportadora de Sal -> 1 Sumando una totalidad de 189 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. | Para el primer semestre de 2016, la Unidad de Transparencia solicitó a las unidades administrativas de la COFEMER, actualizar los índices de expedientes clasificados como reservados. Lo anterior, con el objetivo de llevar acabo las acciones para reportarlo al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del portal del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La COFEMER documenta de forma física y electrónica cada actividad concerniente al ejercicio de sus atribuciones con el fin de disminuir las declaraciones de inexistencia de la información. Para el segundo trimestre de 2016, la COFEMER no declaró inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Para el periodo de abril a junio de 2016 la Unidad de Transparencia de la COFEMER no recibió notificación alguna del responsable de los sistemas de datos personales sobre modificaciones, cancelaciones o transmisiones 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. | La Unidad de Transparencia de la COFEMER mantiene una continua comunicación con las unidades administrativas, a efecto de que brinden la atención debida a cada una de las solicitudes de información turnadas, con la instrucción de que cada respuesta cumpla con los principios de máxima publicidad y celeridad. Al respecto, para el segundo trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia ha remitido en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes y a los recursos de revisión derivados de éstas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre de 2016, el trabajo que realiza la Unidad de Transparencia en conjunto con las unidades administrativas de la Comisión ha permitido entregar en tiempo y forma la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de acuerdo a lo que marca el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la COFEMER que es sometida al análisis 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). | En el marco de los trabajos conjuntos entre la Dirección General de Capacitación del INAI y la Unidad de Transparencia de la COFEMER, en lo que va de 2016 se ha convocado a los servidores públicos de la Comisión a participar en los cursos y talleres de capacitación en materia de transparencia que imparte la Dirección, para tales efectos se remitió el calendario de los cursos presenciales y la liga electrónica de los cursos 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. | La Unidad de Transparencia 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. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 semestre de 2016, con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se valoraron los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y en coordinación con las áreas generadoras de la documentación se llevó a cabo el trámite de las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, para su dictaminación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En lo que va de 2016, se ha brindado asesoría archivística a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente 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. | Durante el primer semestre de 2016, 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. | Durante este periodo de reporte, 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. | Derivado de las reuniones realizadas con la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, se llevaron a cabo las acciones siguientes: 1) Ajuste de la línea base del indicador de mérito, pasando de 18 a 2 normas internas sustantivas, en razón de que la mayoría correspondía a normas transversales, disposiciones emitidas por el legislativo o el ejecutivo federal en el ámbito de sus respectivas competencias. 2) Solicitud de cancelación de 16 normas en el inventario del SANI-APF, para actualizarlo a las 2 normas internas sustantivas de la línea base, por los motivos referidos en el numeral que antecede.  3) Ajuste de la meta a cumplir al 50%, es decir, la COFEMER deberá simplificar una norma interna sustantiva de las 2 registradas en la línea base, acordándose comprometer la actualización del Manual de Organización. 4) Informe y solicitud a la Coordinación Ejecutiva para que lleve a cabo las acciones correspondientes para actualizar el Manual de Organización. |
| Optimización del uso 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 semestre de 2016, se compactaron plazas tomando en consideración las medidas de reducción para el capítulo 1000 "servicios personales". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 lo que va de 2016, se realizó la cancelación de dos plazas de mando con carácter adjetivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante 2015 se tenía en promedio una plantilla de 56 contratos por honorarios, para el primer semestre de 2016 se redujo a un promedio de 18 contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 semestre de 2016 se han aplicado medidas de reducción para el capítulo 1000 "servicios personales" en plazas eventuales y en plazas de estructura. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre de 2016, se realizaron las acciones 3, 4 y 9 (segunda entrega), establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en las que se construyeron los temas con información socialmente útil para la población, mismos que se publicaron en la sección de transparencia del portal institucional de la COFEMER; se evaluó la calidad de los temas y se 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, para que coadyuven al cumplimiento de las acciones 5 y 6, señaladas en la guía referida. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de monitorear los principales resultados sobre las acciones en materia de mejora regulatoria. La Comisión en el primer trimestre del año, participó y realizó mejoras 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). En ese sentido, para el ejercicio fiscal 2017 se realizarán actividades de tal forma que los indicadores reflejen el desempeño de la COFEMER. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En lo que va de 2016, se han realizado acciones para recabar firmas del convenio referente al tema de Servicio Social con la Universidad Latina (UNILA). Para el caso de la Universidad Autónoma Metropolitana, unidad Xochimilco (UAM-X), sigue en revisión del área jurídica el convenio. La COFEMER tiene una propuesta de estudios superiores para el personal de nivel operativo, afín de elevar su nivel académico. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el primer semestre de 2016, se han realizado acciones de capacitación registradas en el Programa Anual de Capacitación (PAC) vinculadas directamente con las habilidades técnicas y gerenciales, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos de la COFEMER. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Para 2016 se desarrollará un plan de trabajo con la finalidad de establecer acuerdos de colaboración con otras instituciones del sector. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En lo que va de 2016, se ha realizado y reportado a la Secretaría de la Función Pública (SFP) las evaluaciones del desempeño del personal de mando obligados de conformidad a la normatividad vigente. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el primer semestre de 2016, se realizó la concertación de metas del Programa Operativo Anual (POA), con el establecimiento de las metas de los 24 indicadores, en el cual el porcentaje mínimo de cumplimiento es de 95 %, conforme lo instruido por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la COFEMER y validado por la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el desarrollo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, se detectaron diversas áreas de oportunidad en profesionalización y organización. El plan de trabajo a implementar se vinculará con los procesos de transparencia, equidad de género y evaluación de desempeño a los servidores públicos de la Comisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan acciones para la mejora en la calidad de la información registrados en los sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, (RHnet, RUSP y POT), asimismo en la plantilla de personal para registrar y actualizar la información referente a los servidores públicos de la Comisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se reciben las solicitudes de actualización y modificación a la descripción de perfiles de las diversas coordinaciones de la COFEMER, así mismo se hace una propuesta al CTP sobre la viabilidad de estas actualizaciones que estén conforme a lo establecido en la normatividad vigente, los objetivos estratégicos de la institución y las necesidades de operación de las coordinaciones. Para de esta forma fortalecer a la COFEMER en sus objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 semestre de 2016, la COFEMER ha logrado un avance del 60% de actualización a la gestión de TIC´s, apegado a lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGCTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Desde el ejercicio de 2014 se han realizado las adecuaciones necesarias para que los anteproyectos y los trámites y servicios recibidos de las dependencias de la APF, estén disponibles en datos abiertos en el portal de la COFEMER. Para el primer semestre de 2016, se ha logrado un avance del 50% de actualización. |

**Instituto Nacional del Emprendedor**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En cumplimiento a lo establecido en los artículos 102 y 101 de la LEGTAIP y LFTAIPS, respectivamente, se les comunicó a las Áreas Administrativas que deben actualizar su índice de Expedientes Reservados, partiendo del principio de que toda la información es pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las Áreas Administrativas, en cumplimiento de la LGTAIP y la LFTAIP, documentan vía electrónica o física todo acto o desempeño 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. | Se continúa dando atención de los datos personales, con la finalidad de darlos a conocer al Comité de Transparencia y reportarlos mediante los sistemas del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se llevó a cabo un análisis en cuanto a la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de acceso a la información, actualmente el tiempo promedio de respuesta es de 17 días. Por otro lado, los recursos de revisión en promedio se atienden en 4 días, y las resoluciones son atendidas en promedio de 7 a 10 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En cumplimiento a la LGTAIP y la LFTAIP, el INADEM llevó a cabo reuniones de trabajo con los servidores públicos para que conozcan la importancia de entregar información de calidad y en plazos menores a los establecidos en la normatividad citada. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 mediante oficio No. E00.2016.CGPEES.713 de fecha 8 de junio, capacitaciones para la aplicación de los diversos supuestos que contempla la LFTAIP, así como los lineamientos publicados en el mes de abril. Lo anterior, con la finalidad de que los servidores públicos, apliquen las actualizaciones de las nuevas disposiciones. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En las sesiones del Comité de Transparencia, se reitera la importancia y delicadeza con la cual se deben tratar los datos personales, considerando todas las medidas de seguridad aplicables. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se llevó a cabo la actualización del apartado de Transparencia del portal del INADEM, de conformidad con lo que señalan los Criterios para la Homologación de la sección de "Transparencia" de los portales institucionales de internet, para mayor accesibilidad de las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Información, de fecha 4 de mayo de 2016 se aprobó: 1.La Guía Simple de Archivos 2016  2.El Inventario General del INADEM  En el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se actualizó: a) La Guía Simple de Archivos 2016 b) El Inventario General del INADEM y c) El Informe de Avances de Cumplimiento en Materia de Archivos 2015. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 15 de abril se impartió el Curso de Clasificación, Organización y Conservación Documental a los Responsables de Archivo de Tramite, con una asistencia de 17 Servidores Públicos.  Los días 11, 17 y 19 de mayo se impartieron los Cursos de Administración Documental a los Productores de la Información y Responsables de los Archivo de Trámite, con una participación de 39 Servidores Públicos. |
| 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 delimitaron las actividades de los servidores públicos, con la finalidad de integrar una estructura funcional de las áreas administrativas del INADEM. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 digítales del INADEM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Para las actividades operativas en las visitas a las Entidades Federativas, se comparten los vehículos oficiales con el personal de las distintas áreas administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se analizaron las actividades de los servidores públicos, con la finalidad de que éstas cumplan con las atribuciones correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se aplicaron las medidas de ahorro y austeridad delimitadas por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, según oficio No. 700.2016-00013 de fecha 13 de enero de 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En apego a la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016" emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, el INADEM ejecuta la Acción "7.2 Llevar a cabo una acción de consulta a la sociedad", a través de la "Opción C. Seguimiento a órganos colegiados con participación ciudadana", por lo que el día 17 de mayo de 2016 se realizó la Primera Sesión Ordinaria del año 2016 del Consejo Consultivo de INADEM, en donde se expusieron avances y acciones a realizar en el marco de las atribuciones del Instituto. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se identificaron las mecanismos de difusión para los cinco temas de transparencia focalizada, los cuales van dirigidos a las MIPYMES, Emprendedores y Organizaciones de la Sociedad Civil. Asimismo, se estructuró un cuestionario en donde se delimitaron preguntas relacionados con los temas señalados, el cual servirá para identificar impactos en la población objetivo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se identificaron las redes sociales para la difusión de los cinco temas de transparencia focalizada, tales como Facebook, Twitter, Instagram y el portal del INADEM. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 revisó la estructura programática para el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se formalizaron 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. | Se envió el padrón de beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor, correspondiente al Primer Trimestre para su incorporación en el SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se atendieron los comentarios de la Secretaría de la Función Pública, respecto al padrón de beneficiarios 2015 del Fondo Nacional Emprendedor |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo el día 22 de junio de 2016, en donde se identificaron los procesos sustantivos y administrativos del macroproceso del INADEM, con la finalidad de integrar un proceso prioritario optimizado, con la participación 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. | 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. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se inició el proceso para la cooperación en materia de la gestión de Recursos Humanos, mediante convenios con Instituciones públicas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevó a cabo el procedimiento de reclutamiento y de selección del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del INADEM. De 2 plazas pendientes, para la primera "Departamento de Recursos Financieros", se realizó la evaluación el día 25 de abril de 2016 y la entrevista el día 28 del mismo mes; para la segunda plaza "Departamento de Acceso al Financiamiento" la evaluación y la entrevista, se realizaron los días 10 y 11 de mayo de 2016, respectivamente. Cabe señalar que los concursos se realizaron sin rebasar el término de 90 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se identificaron las instituciones con las cuales se firmarán convenios de intercambio de servidores públicos, con la finalidad de que el personal pueda tener acceso a nuevas experiencias que les permitan tener un mayor crecimiento profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se difundieron las convocatorias para la evaluación del desempeño del personal operativo del Instituto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se identificaron los cursos de capacitación que se aplicarán a los servidores públicos, además, se llevaron a cabo las evaluaciones para la certificación del personal que tiene a su cargo la plaza "Subdirección de impulso a la Gestión", "Dirección de Programas para Mipymes Productivas" y la "Subdirección de Asesoría Financiera", obteniendo cada uno de ellos calificaciones aprobatorias, con lo que les permitirá la permanencia en el puesto de 5 años más. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualizó la información en materia de recursos humanos, para ser registrada en el Programa Operativo Anual (POA). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se envió el Manual de Organización del INADEM a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaria de Economía, para su revisión, posteriormente, se recibieron las observaciones, las cuales se atenderán una vez que se terminen de adecuar los perfiles de puestos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se solicitó a la Unidad de Gobierno Digital la reprogramación de los entregables OLAS, para mediados de septiembre del 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. | 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 corroboró a través del Programa de Trabajo en materia de TIC´s del INADEM que todo proyecto nuevo en cuestión de una contratación, arrendamiento en temas de Tecnologías de la Información, estuvo aprobado por la DGTIC de la SE. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se analizó la estructura del proceso administrativo digitalizado "Sistema de Altas /Bajas de las cuentas de dominio y asignación de equipos de cómputo para los servidores públicos del INADEM". |

**Centro Nacional de Metrología**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el "Sistema de Registro de Actividades" el personal registra las acciones realizadas y las documenta anexando la evidencia correspondiente. |
| Acceso a la Información | 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 realiza periódicamente la actualización de la información del Portal 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 2 de mayo de 2016 se realizó el envío al INAI del Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados. Se ha ofrecido el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información en el CENAM. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con el aviso de Política de privacidad y manejo de datos personales disponible en el portal del CENAM. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de Transparencia Focalizada, de la sección de Transparencia del CENAM, se publica la información relativa al presupuesto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2106, seguimos en espera de la respuesta sobre su validación por parte del AGN.  El 7 de junio de 2016 se asistió en la Secretaría de Economía- a la Mesa de trabajo relativa al cuadro de clasificación archivístico vinculado a procesos, organizada por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública; la SFP asignó al CENAM a un asesor para apoyarnos en la elaboración del Catálogo; se solicitó al CENAM diversa documentación la cual se está integrando. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 28 de junio de 2016 el Coordinador de Archivos del CENAM asistió al curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" impartido por instructores del CENAM; se tiene pendiente el tema de capacitación presencial; se buscará asistir al menos a un curso en este ejercicio; así mismo, se buscaran opciones 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. | Adquisiciones: El 31 de mayo de 2016 se integró en la página web del CENAM, en el apartado de Marco Normativo-Adquisiciones un campo denominado Sistema Integral de Quejas, en donde aparece un texto alusivo a este tema. Con esa misma fecha se solicitó a los compradores integrarán el comentado texto en las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas  Obra Pública: En las respectivas bases de licitación, se promueve esta información, incluyendo los nombres y cuentas de correo electrónico. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Adquisiciones: Se está trabajando con la SE las contrataciones consolidadas para los servicios de telefonía fija, móvil (2016-2018) y aseguramiento de bienes patrimoniales 2017.  Obra Pública: Para la Obra Pública del CENAM, no se tienen estrategias de contratación que coincidan con los contratos, toda vez que para el ejercicio 2016 no se autorizaron recursos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Adquisiciones: El sistema electrónico CompraNet ha sido el mecanismo preferente para la emisión de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que ha llevado a cabo el CENAM.  Obra Pública: El 100% de los procedimientos han sido publicados en el 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. | Adquisiciones: Se tiene establecida en el modelo de contrato utilizado por el CENAM la cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarlo.  Obra Pública: En las respectivas bases de licitación, se promueve esta información, incluyendo los nombres y cuentas de correo electrónico. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión del CENAM están alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Programa Sectorial (PRODEIN) y a los programas presupuestarios.  Sin embargo, se debe señalar que para el 2016, debido al recorte presupuestal de recursos, no se contó con recursos fue posible reasignar presupuesto para el al rubro de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Durante el periodo la entidad no realizó este tipo de proyectos mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha cumplido oportunamente con el registro del seguimiento al ejercicio de PPI's en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se 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. | En el periodo se actualizaron las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, procediéndose a la publicación del aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de mayo de 2016.   En el mismo sentido, se fue autorizada la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública por parte el Órgano de Gobierno del CENAM, están en proceso la publicación del aviso correspondiente en el DOF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Continúa en trámite la autorización ante la SFP del registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Expediente reservado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 41 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:  - Norma Oficial Mexicana denominada "Lineamientos para la obtención y comunicación del índice nacional de calidad de aire y riesgos a la salud". 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  - Atención y participación en proyectos "CABUREK" ("Capacity Building in Technical and Scientific Organizations Using Regional Experiences and Knowledge"/ Desarrollo de capacidades en Organizaciones técnicas y científicas usando experiencias y conocimientos regionales). |
| 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 la estrategia de que para asignación de vehículos deberán asistir 2 o más servidores públicos, cuando es pertinente, a una o varias comisiones, mismo o diferente lugar, a efecto de racionalizar el uso del parque vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el presente ejercicio 2016 no se aprobaron recursos para el rubro de 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. | A la fecha se tienen actualizados los datos del inmueble del CENAM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Continúa realizándose el análisis de la matriz de alineación de puestos de mandos medios y superiores con los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se redujo el número de contratos de honorarios con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se recibió oficio de la SHCP con la autorización del registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Se encuentra en trámite la autorización ante la SFP. Expediente reservado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas para el ejercicio 2016 es de 71%, se presenta una disminución con respecto al ejercicio anterior derivado de la cancelación de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se recibió oficio de la SHCP con la autorización del registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Se encuentra en trámite la autorización ante la SFP. Expediente reservado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en gasto de operación administrativo en el periodo enero-junio 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 | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 29 de junio del 2016 se envió el anexo 5 la SFP, a través de nuestra coordinadora de sector, informando sobre esta actividad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 29 de junio del 2016 se envió el anexo 6 la SFP, a través de nuestra coordinadora de sector, informando sobre esta actividad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó en la Intranet del CENAM y se difundió entre el personal del Centro el Programa Institucional 2013-2018, los Informes de Logros correspondientes a 2014 y 2015, así como el avance de la Matriz de Indicadores para Resultados, con actualizaciones trimestrales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. Se realizó el registro del proyecto en el SIPMG para aprobación de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se está preparando la documentación que se enviará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública para el registro de los convenios de cooperación o colaboración técnica que la Entidad tiene con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre algunos de sus objetivos señalan la colaboración, el intercambio de información, la formación de recursos humanos, investigaciones conjuntas, desarrollo tecnológico, intercambio de personal, asesoría técnica o académica, etc., para fortalecer la profesionalización de los recursos humanos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se identificará y describirá nuevamente una competencia con respecto a la misión institucional, en virtud de que derivado del ejercicio de planeación estratégica llevada a cabo, los productos de dicho ejercicio fueron modificados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está preparando la documentación que se enviará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública para el registro de los convenios de cooperación o colaboración técnica con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre sus objetivos señalan el intercambio de personal, para que a través de acciones de capacitación, el intercambio de experiencias, etc., se fortalezca el desarrollo profesional de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se 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, ya que se ha llevado a cabo un ejercicio de planeación estratégica a solicitud del Director General, lao cual pudiera ocasionar que se tenga que realizar algún cambio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha dado cumplimiento al envío de información quincenal de la ocupación de la estructura por medio del sistema RUSP, cubriendo los criterios de calidad establecidos para el envío. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La planeación estratégica de los recursos humanos, continúa en espera de ponerse a consideración de la nueva Administración del CENAM, ya que se ha llevado 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.  http://www.cenam.mx/dabiertos/adela/calibraciones/calibracionesEne2016.csv  Se trabaja para llevar los trámites de calibración y cursos a la misma ventanilla |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 diseño y desarrollo 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. | El inventario y el plan de apertura fueron registrados en la plataforma datos.gob.mx. Se publicó la tabla de los servicios de calibración y medición, por área metrológica, ofrecidos por CENAM: http://www.cenam.mx/dabiertos/adela/calibraciones/calibracionesEne2016.csv  Y se subió la información a 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 TRANSPARENCIA 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, esta acción es de aplicabilidad permanente, es decir, será empleada durante todo el año. |
| 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 área de capacitación de la entidad y con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento del presente compromiso, y mediante el área de capacitación del INAI se llevó a cabo la capacitación 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, así mismo, durante el tercer trimestre la Unidad de Transparencia impartirá 4 cursos a los servidores públicos 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). | Por Acuerdo de COCODI se estableció la obligación de estructurar un programa de trabajo 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 valorables que subyacen a la transparencia, la apertura de la información y la rendición de cuentas en los gobiernos abiertos y democráticos. Al respecto, se informa que los avances al cumplimiento al Programa de capacitación se encuentran cumplidos en tu totalidad en lo que respecta al primer y segundo semestre 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 este periodo contamos con 43 inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración, Cabe mencionar que actualmente estamos actualizando el Cuadro General de Clasificación Archivista conforme a recomendaciones del Archivo General de la Nación. Se sigue trabajando en la elaboración del Plan anual de desarrollo archivista para someterlo a revisión al comité de información. Se actualizaron los formatos para préstamo 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 sigue trabajando con el programa anual 2016 por el cual se ha estado visitando a las áreas para asesorar en materia de archivos, así como también sensibilizar a los servidores públicos. Se realizó un programa de trabajo para el 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 a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realizaron en el segundo semestre del ejercicio fiscal 2016, se incluyó un apartado específico mediante el cual se le 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, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP se informa que durante los días 28, 29 y 30 de junio del 2016 se llevó a cabo la capacitación in situ con 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. El personal ya cuenta con la capacitación para atender de forma electrónica los procedimientos de contratación, por lo que una vez que la conectividad del Internet sea estable y funcional, dará cabal cumplimiento a este punto. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La 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, y la clasificación de acuerdo a los Programas Presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La entidad ha cumplido cada mes con el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión con asignación de recursos, en el Sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), en Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se informa que se está trabajando en conjunto con las áreas emisoras de normatividad, en el sentido de mantener debidamente actualizados los manuales registrados 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. | Mediante oficio de referencia DAF/330/2016, de fecha 12 de mayo de 2016, se solicitó a la DGRH de la SE gestionar ante la SFP el registro y aprobación de la propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5065 en el SAREO, señalando que se da prioridad al registro de cancelación de plazas y a lo estipulado en el artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, por lo cual quedan pendiente de registro cambios de denominación, adscripción y líneas de mando para la alineación de la estructura orgánica con respecto a las modificaciones del Manual de Organización de la Entidad publicado con fecha 31 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. | Derivado de la publicación del Manual de Organización en la página oficial de la Entidad, se generó propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5065 en el SAREO, incluyendo la cancelación de plazas de mando para el presente ejercicio fiscal, y la no existencia de 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. | Derivado de la publicación del Manual de Organización en la página oficial de la Entidad, se generó propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5065 en el SAREO, 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 DAF/330/2016, de fecha 12 de mayo de 2016, se solicitó a la DGRH de la SE gestionar ante la SFP el registro y aprobación de la propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5065 en el SAREO, señalando que se da prioridad al registro de cancelación de plazas y a lo estipulado en el artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, por lo cual quedan pendiente de registro cambios de denominación, adscripción y líneas de mando para la alineación de la estructura orgánica con respecto a las modificaciones del Manual de Organización de la Entidad publicado con fecha 31 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante oficio de referencia DAF/330/2016, de fecha 12 de mayo de 2016, se solicitó a la DGRH de la SE gestionar ante la SFP el registro y aprobación de la propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5065 en el SAREO, señalando que se da prioridad al registro de cancelación de plazas y a lo estipulado en el artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, por lo cual quedan pendiente de registro cambios de denominación, adscripción y líneas de mando para la alineación de la estructura orgánica con respecto a las modificaciones del Manual de Organización de la Entidad publicado con fecha 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. | 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 " se informa que de los 12 compromisos asumidos, 9 se han cumplido de manera exitosa, restando 3 que actualmente se encuentran en proceso. De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación ciudadana 2016, se implementará la Acción de consulta en línea en Gob.mx/Participa con el objetivo de Promover la apertura de Exportadora de Sal, S.A de C.V., con el sector privado, público y con la sociedad en general, con el fin de mejorar y fortalecer las actividades sociales y/o ambientales que ESSA promueve y ofrece a la población de Guerrero Negro, B.C.S. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 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, al respecto se informa que las acciones realizadas en el primer trimestre fueron ejecutadas de igual manera en el segundo trimestre 2016. |
| 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, al respecto se informa que las acciones realizadas en el primer trimestre fueron ejecutadas de igual manera en el segundo trimestre 2016. |
| 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, al respecto se informa que las acciones realizadas en el primer trimestre fueron ejecutadas de igual manera en el segundo trimestre 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 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 segundo 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 hasta el segundo 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 continúa con la aplicación del Convenio de Cooperación Técnica con el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé (ITESME), realizando visitas de intercambio con estudiantes del último semestre de la carrera de Ingeniería Industrial de con fines de capacitación y retroalimentación de procesos productivos.  Se continúa con el proceso administrativo de formalización con el Centro de Estudios Tecnológicos del Mar Plantel 21 (CET-MAR NO. 21). Se inició comunicación formal con el Sistema de Prepa Abierta de la Secretaría de Educación Pública Delegación Baja California Sur, con el objetivo de establecer un convenio de colaboración que facilite al personal de Exportadora de Sal acceder al nuevo plan de estudios (NUPLES 22) y pueda concluir nivel de Bachillerato quienes estén interesados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció contacto con el Subdirector de Evaluación del Desempeño de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, para solicitar asesoría en la implementación de esta línea de acción y recibimos un ejemplo de convenio marco de cooperación técnica profesional. Durante el próximo trimestre se formalizará con la Secretaría de Economía el primer intercambio. |
| 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, que se está desarrollando. Durante el segundo trimestre se continuó con la profesionalización del personal de mando de la Entidad, capacitándose al 75% en la segunda competencia “Orientación a Resultados”. Se está implementando el proceso de certificación de las competencias “Visión Estratégica” y “Orientación a Resultados”. La profesionalización en todos los niveles continúa desarrollándose a través del Programa de Capacitación 2016, bachillerato semiescolarizado en el CET del Mar, carreras profesionales en el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé y Universidad Autónoma de Baja California Sur y Maestrías en línea. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa operando los sistemas de registro de la SFP (RUSP y SAREO), de la estructura básica y ocupacional. En el sistema RUSP se registra quincenalmente los servidores públicos activos que ocupan las plazas autorizadas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La entidad por medio de su comunicación interna fomenta el uso de correo electrónico y en comparativa con periodos anteriores, la utilización de correos electrónicos y redes internas para intercambiar información o establecer comunicación se ha incrementado. No se han efectuado desarrollos o adecuaciones para implementar la utilización de la Firma Electrónica Avanzada, sin embargo es un proyecto de TIC que pretende iniciar una vez que se definan los procesos a los que pueda adherirse el Firmado Electrónico. Se identificaron 44 procesos administrativos que son susceptibles de digitalizarse y se está en revisión del avance en la digitalización. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El MAAGTICSI se encuentra en operación y se están implementando las adecuaciones pertinentes, derivado de la publicación 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 porcentaje de operación actual es de 74%. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el año 2015 se llevaron actividades o acciones conforme a lo establecido en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, faltando la publicación de los datos abiertos. Por tal razón, esta actividad se retoma en el año 2016 y se actualizó el inventario de datos. También es importante mencionar que la Secretaría de Economía como Coordinadora de Sector se encuentra alineando o instruyendo para que le proporcionen aquellos datos que pretendan publicar y será a través de la misma Secretaría el canal de publicación. |

**Fideicomiso de Fomento Minero**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información fueron atendidas en un promedio de 8 días hábiles durante el segundo trimestre 2016. Lo anterior representa un tiempo de respuesta inferior al establecido en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 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 junio el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), aprobó el "Programa anual de trabajo para la 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. | Mediante Acuerdo N. 1532/FFM/V/16, adoptado por el H. Comité Técnico, se aprobó una nueva propuesta de modificación a la estructura organizacional. En el mes de junio mediante oficio No. DCTP/135/2016, se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la conversión de tres plazas permanentes de mando como nuevo planteamiento para dar cumplimiento a las Disposiciones de la CNBV |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | En el mes de junio se envió mediante oficio GDC/042/16 un ajuste de vigencia de campaña a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Economía, para su posterior remisión de la SEGOB. En respuesta, mediante oficio número SNM/DGNC/1317/16 de fecha 29 de junio de 2016 fue aprobado el ajuste. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 mantuvieron los controles que permiten establecer una logística para el envío de documentación, racionalizando el uso de los vehículos y con ello el ahorro de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre de 2016 se realizó el envío de los Anexos 4, 5 y 6 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 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. |
| 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 dos instituciones privadas (Convenio Universidad del Valle de México y Convenio Universidad del Nuevo México) |

**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. | Conforme a lo dispuesto en los artículos 17 de la LFTAIPG, 31 de su Reglamento vigente hasta el 9 de mayo, 102 de la LGTAIP y 101 de la LFTAIPG se tiene la actualización de los índices de expedientes reservados, incluida la desclasificación, tal como se advierte del oficio remitido a las unidades administrativas promoviendo la práctica sistemática de desclasificación y clasificación a que refiere el compromiso, dando cumplimiento en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se tiene un avance del 100%, en función de NO haber declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, durante el segundo trimestre de 2016, con lo cual se observa atención al hecho de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Conforme a lo dispuesto en el lineamiento Cuadragésimo de los Lineamiento de Protección de Datos Personales, en correlación con los lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo sexto, se tiene que los periodos para reportar al INAI son durante los meses de marzo y septiembre de cada año, por tanto se evidencia el cumplimiento correspondiente al primer trimestre de 2016, el cual se encuentra surtiendo efectos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Conforme a lo observado en la Nota Metodológica del indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas" (ITRC) de la estrategia de Gobierno Cercano y Moderno del PND, el INAI notificó un resultado de cumplimiento para el ejercicio 2015 de 100%, y para el indicador "Alineación de Criterios, Comportamiento de Resoluciones y su Cumplimiento" un resultado de cumplimiento del 96.50%, los cuales a la fecha se encuentran surtiendo efectos en tanto no se emitan nuevos resultados. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El INAI notifico un resultado de avance de cumplimiento en el indicador "Obligaciones de Transparencia" de 85.13%, para el ejercicio 2015 el cual a la fecha se encuentra surtiendo efectos, en tanto no se emitan nuevos resultados |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 segundo trimestre y en cumplimiento al compromiso se llevó a cabo la programación con el INAI para la asistencia de 20 servidores públicos a los diferentes cursos que ofrece en la materia, atendiendo a las fechas y cupos programados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Conforme a la normatividad que rige la actuación del IMPI y en virtud de los datos recabados, se mantienen colocadas de manera general, por cada Unidad Administrativa los avisos de leyenda de tratamiento de datos personales previstos en los ordenamientos Decimoséptimo y Decimoctavo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, situándose los mismos en las áreas donde confluyen la mayoría de usuarios y se recaban datos personales con motivo de los trámites, servicios o asesorías que ofrece el Instituto. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo trimestre de 2016 se dio cumplimiento en tiempo y forma a las Acciones 3 y 4 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, contempladas en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizó una revisión al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental y se notificó al Archivo General de la Nación (AGN) que los instrumentos de control y consulta archivística no habían tenido cambio alguno. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Institución cuenta con un responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, el nombramiento del Coordinador de Archivos y el de los representantes ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (titular y suplente). De la misma manera, durante el segundo trimestre se han capacitado a 55 servidores públicos entre responsables de archivos de trámite y personal operativo, haciendo un total de 470 horas 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. | Las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas publicadas en CompraNet, contienen acciones para que los licitantes puedan inconformarse a los procedimientos de contratación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de LAASSP y 83 de la LOPSRM.  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 | 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 y 1 de Invitación a cuando menos Tres Personas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos formalizados está incluida la cláusula para que "LAS PARTES" puedan iniciar el procedimiento de conciliación, conforme a lo dispuesto por 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. | En el periodo, se solicitó el registro de siete proyectos o programas de inversión en el PASH. Se puso especial atención para cumplir con este compromiso. Mismo 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 segundo 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 solicitó a la COFEMER la modificación al Programa de Mejora Regulatoria de este Instituto, de manera que se comprometieron los trámites IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003 e IMPI-01-004 para digitalización. Adicionalmente, se incluyó la modificación a las siguientes regulaciones: Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 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.  Los cambios quedaron registrados ante la COFEMER mediante oficio COFEME/16/2543. |
| Optimización del uso 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 están realizando las gestiones para la modificación de la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se publicó el compendio estadístico, denominado “IMPI en Cifras" en la web del IMPI de manera trimestral. Asimismo, se envió a través del correo electrónico institucional un boletín "IMPInforma" a todo el personal del IMPI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron videoconferencias en el periodo abril-junio para recordar y reforzar las reglas y condiciones para el otorgamiento 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 ha racionalizado el uso de los vehículos con que cuenta el instituto, a través de una mejor administración de los viajes realizados, kilómetros recorridos y combustible utilizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 reuniones de trabajo con el INDAABIN, para concluir la conciliación de los inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, asimismo se ha reportado periódicamente la información del Registro Único de Servidores Públicos. |
| 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 la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se está atendiendo como lo señala la normatividad aplicable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los viáticos se han otorgado en base a lo dispuesto en los "Lineamientos de austeridad del D.O.F. del 22 de febrero 2016" y de forma general se utilizan las tarifas más económicas en boletos de avión. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se definió el tema materia del Ejercicio de Consulta a la Sociedad, así como los actores sociales. El ejercicio se difundió a través de redes sociales y se envió invitación a los actores sociales. Del 20 de junio al 1 de julio de 2016, a través de la Acción de consulta en línea en el portal Gob.mx/Participa, se puso a consideración de los usuarios del sistema de propiedad industrial y del público en general la herramienta electrónica denominada "Marca en Línea". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre de 2016 se dio cumplimiento en tiempo y forma a la Acción 5 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, ." contemplada en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo trimestre de 2016 se dio cumplimiento en tiempo y forma a la Acción 6 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, contemplada en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó el ajuste de metas en algunos indicadores de la MIR-2016, de acuerdo al numeral 18 de los lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con la finalidad de contar con herramientas que contribuyan a simplificar y agilizar los trámites y servicios que se ofrece a los usuarios, está en desarrolló el portal de Sistema de Citas de Asesorías en las Delegaciones y Subdelegaciones de SE, a cargo de la Dirección Divisional de Oficinas Regionales. |
| 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. | Derivado de las gestiones para modificación de estructura orgánica, se está replanteando el proyecto preliminar 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 realizaron actividades relacionadas con el Plan de Trabajo para la Implementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2016 , en específico al seguimiento al Plan de Trabajo para la Aplicación de Innovación y Mejora Continua para los Trámites y Servicios incorporados en la Ventanilla Única Nacional durante el 2015, para atender dicho plan de trabajo se está trabajando con el Órgano Interno de Control en el IMPI (OIC) a fin de detectar áreas de mejora, las cuales se encuentran reflejadas en los formatos trabajados en la Ola 8 y 9. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron mejoras y nuevos desarrollos a cuatro procesos administrativos: Recepción de solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales; Procedimiento de notificación de acuerdos y resoluciones; Administración del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; Recepción y Resolución de Solicitudes de Información Tecnológica. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han llevado a cabo las gestiones en materia de TIC de acuerdo a las disposiciones emitidas, como la contratación de servicios, los cuales cuentan con el estudio de factibilidad correspondiente conforme al marco normativo aplicable. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizaron reuniones con el grupo de trabajo de datos abiertos con la finalidad de implementar el primer conjunto de datos abiertos. |

**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 LFTAIP 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 LFTAIP, vigente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se tuvo 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, solicitó a dicho Instituto que le remita el "Programa Anual de Capacitación 2016", para promover una adecuada capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales además se cumplió con la capacitación a mandos medios y superiores, al interior de la Institución. Cabe señalar, que 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 | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Titular del área coordinadora de archivos solicitó revisar los avances de los instrumentos de consulta y control archivísticos para establecer y formalizar el programa de trabajo para la continuidad y seguimiento de los trabajos de actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de la institución. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se concretó el nombramiento del Titular del área coordinadora de archivos y del responsable del archivo de concentración. Del mismo modo, se solicitó oficialmente la designación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, con la finalidad de constituir el sistema institucional de archivos de la Profeco. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 y contratación de servicios se establecen los requisitos de las denuncias y autoridad ante quien deben presentarla; también se señalan los tipos de sanciones como son las penas convencionales y deducciones. La Institución tiene una Jefatura de Departamento que tiene la función de sancionar a los proveedores y prestadores de servicios, calculando y aplicando las penalizaciones y hacer efectivas las garantías (fianzas) de cumplimiento a través del área Jurídica, informando al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS). Las deducciones son aplicadas por las áreas administradoras de los pedidos o contratos mediante nota de crédito original a favor de PROFECO. Cuando se presenta el procedimiento de rescisión administrativa de un pedido o contrato 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 segundo trimestre de 2016, no se adjudicaron pedidos y/o contratos mediante estrategias de contratación como son compras consolidadas o contratos marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el segundo trimestre del ejercicio 2016, el cien por ciento de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios se registraron en el Sistema Electrónico Gubernamental CompraNet, conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el segundo trimestre de 2016, en los contratos y pedidos elaborados y formalizados por la Procuraduría Federal del Consumidor, se establecieron las cláusulas que prevén las indicaciones relativas a que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley, así como los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla; dicha información se difunde a través del Sistema Electrónico CompraNet y Diario Oficial de la Federación, así mismo se da a conocer al público en general en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los nueve Programas de Inversión registrados en el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) bajo el estatus de fase vigente, se encuentran alineados a la Meta Nacional 4 México Próspero, Objetivo 4.7, Estrategia 4.7.5, Línea de acción 1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el periodo abril-junio de 2016, se llevó a cabo la actualización mensual de los nueve Programas de Inversión registrados en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP; sin embargo, estos programas no cuentan con recursos presupuestarios, motivo por el cual la instrumentación de éstos, está pendiente de llevarse a cabo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se tiene establecido mediante el Comité de Mejora Regulatoria Interna un Programa de Trabajo que integra y compromete a las diferentes Unidades Administrativas en los diferentes documentos normativos que deben de actualizar durante el ejercicio 2016, por lo cual se tiene considerado superar el porcentaje considerado o comprometido 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. | Para atender las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016 se establecieron las acciones a seguir, las cuales han sido acordadas con las autoridades de la Profeco. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 abril al mes de junio de 2016, no se asignó presupuesto para la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Institución, con lo cual se está dando cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10/12/2012 en el Diario Oficial de la Federación, que en su artículo Décimo Primero, fracción I señala: "Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la dependencia o entidad de que se trate, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Al día de hoy se han celebrado más de 10 videoconferencias involucrando a todas las unidades administrativas. |
| 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 abril al mes de junio de 2016 no se asignó presupuesto para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, con lo cual se está dando cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10/12/2012 en el Diario Oficial de la Federación; que en su artículo Décimo Primero, fracción III señala: "Sólo se podrán realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el periodo del mes de abril al mes de junio de 2016 el presupuesto original para comunicación social fue de 1.1 millones de pesos, de los cuales, en el periodo que se evalúa, no se ejercieron recursos. Cumpliendo así con el objetivo de racionalizar el gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se mantiene el plan de trabajo para brindar el servicio de transporte compartido a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, con la finalidad de optimizar el uso del parque vehicular y obtener ahorro en el gasto de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 periodo abril-junio no se realizaron adecuaciones para 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. | La Procuraduría Federal del Consumidor mantiene actualizado 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 y se espera la aprobación de la cancelación por parte de la SFP, de las otras 77 plazas. |
| 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. | La Procuraduría Federal del Consumidor, realizó en el periodo enero-junio de 2016, 221 contratos por la prestación de servicios profesionales por honorarios, con cargo a la Partida 12101. 77 contratos menos en comparación con el mismo semestre del año 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se 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 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, el presupuesto se redujo 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. | El presupuesto ejercido en el periodo de abril a junio del año 2016 fue de 13.4 millones de pesos; por su parte, el presupuesto ejercido para el mismo periodo en el año 2015 fue de 16.6 millones de pesos; lo que representó para el actual ejercicio, una disminución del 19.27% en la aplicación del gasto de operación administrativo a través del Programa M001 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el periodo del mes de abril al mes de junio de 2016, el presupuesto original de la partida de viáticos fue de 7.8 millones de pesos, de los cuales se ejercieron 4.3 millones de pesos, lo que significa que se dejaron de erogar 3.5 millones de pesos, equivalentes al 44.8% del presupuesto previsto inicialmente. Por su parte, el presupuesto original para convenciones y representaciones para el periodo abril-junio de 2016 fue de 2.9 millones de pesos, mismos que no se aplicaron en el periodo indicado. 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 en el Diario Oficial de la Federación. |
| 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 12 de abril de 2016, se informó a la Dirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el cumplimiento de la Actividad C1. "Publicar información básica del órgano colegiado con participación ciudadana": Se publicó en el apartado "Transparencia/Participación Ciudadana" ubicado en el menú principal del sitio de web de la Institución la información básica del Consejo Consultivo del Consumo (http://www.profeco.gob.mx/transparencia/p\_ciudadana.asp); cabe señalar, que en el periodo enero-marzo de 2016 no ha sesionado el Consejo Consultivo del Consumo en la Procuraduría. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante correo electrónico de fecha 4 de marzo de 2016, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre la Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Mediante correo electrónico de fecha 1° de junio de 2016, se informó a la Coordinación de Asesores del Oficial Mayor de la Secretaría de Economía sobre la Acción 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante correo electrónico de fecha 1° de junio de 2016, se informó a la Coordinación de Asesores del Oficial Mayor de la Secretaría de Economía sobre la Acción 6. Incentivar el u8so, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En mayo de 2016 dio inicio la elaboración del Cuarto Informe de Labores de la Secretaría de Economía, la aportación de la PROFECO en el numeral 2.7.1. Como entidad coordinada, consiste en la descripción de las acciones realizadas en el periodo de septiembre de 2015 a agosto de 2016 y se remite a la SE con base en el programa de trabajo establecido concluyendo en agosto de 2016. En junio se elaboró la aportación institucional al Cuarto Informe de Gobierno que presentará el C. Presidente de la República ante el H. Congreso de la Unión, el cual se remite a la SE, la versión final se concluirá en el mes de Agosto. Adicionalmente el Informe de Gobierno incluye información acumulada a partir del inicio de esta administración (diciembre de 2012). Asimismo, en junio de 2016 se elaboró y remitió la aportación de la PROFECO para el Mensaje a la Nación y el Resumen Ejecutivo que destaca las acciones y resultados institucionales relevantes en lo que va de la presente Administración. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 las valoraciones que formuló la UED de la SHCP-CONEVAL para cada MIR, entregando primeras propuestas 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 específica para el G003. Se atendió el 8-Mzo, las 2das observaciones de los programas competencia del CONEVAL: B002 y E005. El 22 de marzo se aperturó el PASH para el Pp G003, realizando los cambios y avisando a la SE. Además se realizan las modificaciones en el PASH de los Pp B002 y E005, el 29-Mzo. Dentro del proceso de “Programación Presupuestación 2017". Se remitió a la SE el 10 de Julio el cambio en su denominación del Pp-B002, "Generación y difusión de información para el consumo" conforme al Diagnóstico realizado por el CIDE en 2015. Se realizaron los registros y reportes mensuales del avance de las metas de los indicadores de los meses de enero a junio en el PASH. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado de las actividades que realizan las áreas responsables de la implementación de las acciones de optimización de los 9 Procesos Susceptibles a Optimizar, según lo programado se concluyó el Proyecto "Ejecución de acciones de verificación respecto del cumplimiento de la Legislación y Normatividad competencia de Profeco"; por lo que al cierre del segundo trimestre del ejercicio 2016 se cuenta con 6 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. | Todos los procesos de la Profeco están estandarizados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó el convenio específico de colaboración en materia de gestión de recursos humanos con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México; se tienen en revisión jurídica 4 convenios más, con las Facultades de Derecho, Contaduría y Administración e Ingeniería de la UNAM, y con la Universidad de Chapingo. Asimismo, se identificaron los convenios de colaboración que se enviarán a la UPRHAPF para su registro en el tercer trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo al Programa de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para atender este compromiso, se integrará en el tercer trimestre del año 2016 el Panel de Expertos de la Profeco, quienes en reuniones de trabajo, identificarán y describirán la competencia específica a registrar y reportar ante la UPRHAPF de la SFP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con el Convenio General de Colaboración suscrito entre la Profeco, la SEDENA y la SEMAR, el cual se enviará en el tercer trimestre de 2016 a la UPRHAPF de la SFP para su registro. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió oficio de solicitud de registro del Procedimiento y Sistema de Evaluación del Desempeño para Mandos Medios y Superiores que establece la SFP, así como de capacitación y asesoría en dicha materia para el personal que estará a cargo de la evaluación del desempeño de mandos medios y superiores de la Profeco. |
| 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. | En cumplimiento a las fechas establecidas en el calendario de envío y recepción de información de RUSP-2016, se remitió la información de la estructura orgánica autorizada, reportando la totalidad de los puestos ocupados, así como la vacancia. Derivado de los movimientos de personal que se han generado en la Procuraduría, se actualizará la información relacionada con las y los servidores públicos reportados en concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas. |
| 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 la modificación de la estructura orgánica (cancelación de 83 plazas, 6 al mes de diciembre y 77 al de marzo). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 cumplido con las solicitudes de modificación, creación y cambios en sistemas para trámites y servicios del estado. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 contratos que se encuentran por celebrar están siendo apegados a los lineamientos del 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 publicó el conjunto de datos de Quién es Quién es Quién en los Precios. |

**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. | A través de la comunicación PM/038/UT/16 de fecha 22 de junio de 2016, la Unidad de Transparencia de ProMéxico hizo del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Entidad, que de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada área de los sujetos obligados elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados; por lo que, con la finalidad de cumplir con lo antes descrito, las unidades administrativas deberán realizar el listado correspondiente observando lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. Aunado a lo anterior, se informa que el pasado 24 de junio de 2016, personal de la Entidad acudió al curso de Clasificación y Prueba de Daño, impartido por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con la finalidad de cumplir con las nuevas obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia mediante oficio PM/152/UE/16 de fecha 16 de mayo de 2016, informó a las unidades administrativas de ProMéxico que el INAI solicitó a esta Entidad realizar un análisis respecto a la aplicabilidad de las 48 fracciones contenidas en el artículo 70 de la LGTAIPG; por lo que se remitió a cada una de las áreas de este Sujeto Obligados las tablas de aplicabilidad en las cuales las unidades administrativas consultadas se manifestarían respecto a la aplicabilidad de las fracciones que de acuerdo al ámbito de su competencia les corresponderá cargar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| 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 y el Comité de Transparencia han emitido en diversas resoluciones del Comité de Transparencia la atenta recomendaron para que las unidades administrativas den el tratamiento adecuado a los Datos Personales que obren en su archivos y documentos; siendo un caso recurrente en las solicitudes de acceso a la información la procedencia de elaborar versiones públicas que se encuentren en apego a lo establecido en los artículos 3, fracción II y 18, fracción II de la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia, desde el mes de marzo hasta el 30 de junio de 2016 ha emitido cinco recordatorios a los Servidores Públicos Habilitados en materia de transparencia, lo anterior con la finalidad de realizar un atento llamado para que no excedan los tiempos de atención a las solicitudes de acceso a la información. Asimismo, es importante destacar que todos los turnos que emite la Unidad de Transparencia incluyen la leyenda que advierte a los Servidores Públicos habilitados como Enlaces en materia de Transparencia que de no cumplir con los tiempos internos de atención se dará vista al Órgano Interno de Control. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En colaboración con la Dirección de Capacitación de esta Entidad, se han difundido la oferta de cursos especializados impartidos por el INAI para los Servidores Públicos Habilitados como Enlace en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, incluyendo como obligatoria para su formación los cursos de: Ética Pública y de manera optativa Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas e Introducción a la Administración Pública Mexicana. Asimismo, se han difundido mediante el correo de Comunicación Interna la oferta para todos los servidores públicos de ProMéxico los cursos presenciales que en materia de transparencia imparte 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). | En el marco del Taller de Formación de Instructores impartido por el INAI, se ha contado con la colaboración de instructores externos que han impartido en las instalaciones de ProMéxico el Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la Ley General. La última sesión se llevó a cabo los días 3 y 4 de mayo de 2016 en el auditorio de ProMéxico, logrando capacitara 24 servidores públicos de la institución. |
| 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 en conjunto con la Dirección de Capacitación y Desarrollo, han difundido la atenta invitación a diversos servidores públicos de ProMéxico para formar parte de la Red de Promotores por la Transparencia. Dicha Red, tiene el objetivo de Invitar a ciudadanos, organizaciones civiles, empresariales, universidades y ciudadanos en general, a conocer sus derechos y a ejercerlos; Realizar actividades a favor de la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura de la protección de datos en México; Informar mediante un boletín electrónico, donde se destacan los casos más importantes tratados por el INAI, noticias de interés y calendario de actividades. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 27 de junio de 2016 se asistió al "Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional" organizado por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública, como parte de los trabajos para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales 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 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-junio 8 procedimientos a través de estrategias de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Siempre se utiliza el sistema CompraNet en los procedimientos que por norma es obligatorio. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó en cada uno de los contratos derivados de procedimientos de contratación, la cláusula relativa al Procedimiento de Conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Programa F003: 1.- Se llevó a cabo la revisión y actualización de los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico a fin de ser presentados en su próxima sesión al Subcomité de Estrategia y Operación de Servicios y al Comité Técnico de ProMéxico para su aprobación. 2.- Se trabaja en los diagramas de flujo de todos los apoyos y servicios a fin de realizar su digitalización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se emitieron 6 normas previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, siendo éstas las siguientes: Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; Política de Administración de Riesgos Institucionales de ProMéxico; Código de Conducta de ProMéxico; Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones (Quejas o Denuncias) en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ProMéxico; Protocolo de Recepción y Atención de Delaciones (Quejas o Denuncias) ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ProMéxico, y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés en ProMéxico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El 18 de mayo de 2016 se publicó el nuevo estatuto orgánico en el Diario Oficial de la Federación, el cual contiene las modificaciones a la estructura orgánica. En este sentido, se llevó a cabo al interior de ProMéxico una reorganización de las plazas la cual tuvo como propósito alinear las nuevas estructuras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se da continuidad al oficio UAF/056/2016 referente a las medidas y acciones de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | De acuerdo con los reportes de Tecnologías de Información se ha hecho un mayor uso de esta herramienta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto asignado se ejerce conforme a lo programado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se están realizando actividades que permiten aprovechar al máximo el parque vehicular asignado, tales como establecimiento de rutas para entrega de correspondencia, traslado de personal en equipos compartidos, asignación racional de combustibles y lubricantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 de ProMéxico, están debidamente registrados conforme a los lineamientos del INDAABIN |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En lo que va del 2016 se llevó a cabo la autorización presupuestaria de las plazas eventuales. Se obtuvo el dictamen presupuestal correspondiente al segundo trimestre abril-junio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se da continuidad al oficio UAF/056/2016 referente a las medidas y acciones de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2016 se cuenta con un presupuesto ejercido menor en un 48.5 % en comparación con el ejercicio anterior. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 100% de acuerdo a programa de trabajo de la UPTCI En cumplimiento a la Guía Anual de acción de Participación Ciudadana 2016. Se dio cumplimiento con la actividad A1 Definir tema e identificar los actores sociales, mediante el envío del "Formato Acción 2\_7 en Excel. |
| 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. | Como resultado de los nuevos Estatutos de ProMéxico publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo del presente, se envió un oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía pidiendo su apoyo para solicitar a la SHCP la apertura del Portal Aplicativo (PASH) con el propósito de realizar las adecuaciones correspondientes a la Matriz de Indicadores del Programa presupuestario F003. Actualmente se está en espera de la apertura del 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. | Derivado de los cambios en la estructura de ProMéxico, se están replanteando los procesos prioritarios del 2016. La Dirección Ejecutiva de Estrategia, dependiente de la Unidad de Inteligencia de Negocios está en proceso de definir los nuevos proyectos de mejora alineados a los nuevos procesos de la Institución. |
| 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 presupuestarios de ProMéxico:  -Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera Directa (F003)   -Proyectos Estratégicos para la Atracción de Inversión Extranjera (U004) |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se han integrado desde 2015: a.- 11 campos prioritarios de personas morales (RFC, razón social, fecha de constitución, actividad económica, entidad federativa, municipio, localidad, fecha de beneficio, tipo de beneficiario, tipo de beneficio y cantidad de apoyo) para los programas F003 y U004.  b.- 15 campos prioritarios de personas físicas (CURP, fecha de nacimiento, Estado de nacimiento, sexo, estado civil, dependencia, institución, programa, entidad federativa, municipio, localidad, fecha de beneficio, tipo de beneficiario, tipo de beneficio y cantidad de apoyo) para el programa F003. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado de los cambios en la estructura de ProMéxico, se están replanteando los procesos prioritarios del 2016. La Dirección Ejecutiva de Estrategia, dependiente de la Unidad de Inteligencia de Negocios está en proceso de definir los nuevos proyectos de mejora alineados a los nuevos procesos de la Institución. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | 100% de avance ya que el total de los Apoyos que otorgó la institución 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. | Derivado de los cambios en la estructura de ProMéxico, se están replanteando los procesos prioritarios del 2016. La Dirección Ejecutiva de Estrategia, dependiente de la Unidad de Inteligencia de Negocios está en proceso de definir los nuevos proyectos de mejora alineados a los nuevos procesos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A fines del mes de abril se concluyó con la Evaluación del Desempeño correspondiente al Ejercicio Fiscal de 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. | Atención del plan de trabajo Ventanilla Única Nacional y reunión con la UGD. Puntos relevantes: 1. Revisión del calendario - Al día de hoy el OIC realizó las observaciones sobre contenidos y las áreas administradoras de los servicios deberán solicitar a la UGD la autorización de la modificación de los contenidos de acuerdo a las observaciones. 2. Revisión de navegación de la herramienta GobTools con las áreas (Erika y Jorge). 3. Confirmación del 31 de agosto como fecha límite para la publicación de las modificaciones en gob.mx para la Ola 1 y 30 de septiembre para la Ola 2. La intervención de la DETI será una vez que la UGD autorice las modificaciones y las áreas administradoras de los servicios soliciten a la DETI la implementación de las modificaciones en los formatos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el periodo a reportar se han realizado actividades de estabilización operativa del Sistema Integral de Administración para los Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Nómina. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo a reportar se realizó la siguiente contratación:  Servicio de Telefonía de Larga Distancia Internacional, Resto del Mundo; servicio 01-800 y Audioconferencia. Vigencia: 01 mayo de 2016 al 30 de abril de 2019 Proveedor Adjudicado: Maxcom Telecomunicaciones, S.A.B. de C.V. Procedimiento: Licitación Pública   Al término del periodo a reportar se cuenta con el registro de Estudios de Factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC presentando el siguiente estatus:  9 con estatus "Activos". 22 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 revisó la factibilidad de publicación de herramientas para los siguientes conjuntos de datos abiertos:  - México 360 (aplicación móvil). - Parques Industriales. - Site Selection. |

**Servicio Geológico Mexicano**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta (abril a junio de 2016), el Comité de Transparencia del SGM no ha emitido ninguna resolución que confirme la inexistencia de algún documento solicitado, ya que no se presentó ningún caso en el que no se contara con la información solicitada que fuera competencia del SGM. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo reportado (abril-junio) se recibió un total de 14 solicitudes, dando respuesta a todas ellas en un tiempo promedio de 9.7 días hábiles, reduciendo el tiempo en dos días menos que en el trimestre anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó la información de las once fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), que le compete al SGM mantener actualizadas y, se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que establece el artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se realizaron 43 cursos en línea y 4 cursos especializados de los 72 y 3 programados en el Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y otros temas relacionados, llevando un avance del 60% y 133% respectivamente. |
| 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 de la "Guía para prevenir el robo de identidad", a todo el personal a través de la Intranet. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 lo descrito en el Oficio CA/02/2016, la Coordinación de Archivos informó al Archivo General de la Nación que el Catálogo de Disposición Documental DV/08/15 del SGM, seguirá vigente en todos sus términos. Mediante Memorándum CA/05 y 06/2016, se solicita a las áreas de las Unidades Administrativas del SGM remitan inventarios y guías simples de archivo de la información generada en el año 2015. Se recibieron por parte de 14 unidades de archivo de trámite inventarios y guías simples de archivo, de los 23 que se encontraban en revisión por parte del personal de la Coordinación de Archivos. Actualmente 51 unidades de archivo están en proceso de remitir información y se encuentran en revisión. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Oficios DG/059/2016 y 154.1/083/2016 se informa al Archivo General de la Nación la ratificación del Coordinador de Archivos, responsable de Archivo de Concentración y se nombra al representante titular y suplente ante el COTECAEF. Con Memorándum CA/03 y 04/2016 se solicitó a las áreas del SGM ratificar o designar el enlace de Archivo de Trámite. Se llevó a cabo plática de sensibilización a 41 mandos medios (63%) del SGM sobre los avances en materia de archivo de sus Unidades Administrativas. Capacitación a 45 Enlaces de Archivo de Trámite (69%) en los temas "Organización e Integración de Expedientes" y a 6 personas adscritas a la Subdirección de Geología sobre "Inventario y Guía Simple". También se llevaron a cabo asesorías y revisiones vía telefónica a 5 Gerencias Regionales y 2 Centros Experimentales, así como a 14 áreas en Oficinas Centrales, sobre la integración y clasificación de expedientes. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 fue autorizado el 09 de febrero. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 trimestre que se reporta, fue aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos la capacitación del "Taller de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento", requerimiento que se encuentra en proceso de solicitud de cotización por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y 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. | "Durante el período del segundo trimestre 2016, se realizó una compra consolidada de combustible con la Secretaría de Economía. La Gerencia de Tecnologías de Información, inició el proceso de revisión y análisis respecto de la consolidación para la contratación del Servicio de Telefonía Móvil y Fija." |
| 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, con un número de procedimientos de 7. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 no hemos tenido controversias, por lo que no se ha llegado a una conciliación en los pedidos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron dos nuevos Programas y Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2017, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa de Desarrollo Innovador y al Programa de Desarrollo Minero 2013-2018. |
| 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. | Se elaboraron las Evaluaciones Socioeconómicas de dos nuevos Programas y Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2017, y se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se realizó la solicitud de información al Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) de la SHCP, del Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos, dada la falta de lugares disponibles para el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI). |
| Inversión e 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 informó en el segundo reporte semestral del PMR 2015-2016 que las mejoras programadas fueron concluidas e informados en el primer reporte, de conformidad con el "Calendario de los Reportes Periódicos de Avances" de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). - El trámite SGM-00-001 Certificación de Reservas cuenta con un avance del 70 % y el SGM-00-005 Consulta de Información Geológica tiene un avance de 80% en la implementación de la "Gráfica Base" revisado por la Unidad de Gobierno Digital (UGD). - El SGM-00-006 Venta de Informes Técnicos y Publicaciones tiene un avance del 8% y a la fecha no ha sido revisado por la UGD. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | \*Se revisaron 12 normas internas y se actualizaron, conforme el Programa Anual de Trabajo para la Revisión y Simplificación de Normas Internas 2016. \*Así mismo, también se realizó la difusión de 12 normas internas actualizadas, a través de correo electrónico, mismas que fueron publicadas en el portal de Intranet en mySIG del SGM. \*Se actualizaron 54 normas internas del Inventario de Normas Internas Sustantivas y Administrativas, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 1. Mediante oficios 710.DGRH.0511.2016 y 710.DGRH.0482.2016, se recibió la autorización de la SHCP referente a los folios de cancelación de plazas con funciones transversales. 2. El 12 de mayo de 2016, mediante Oficio No. 154.1/103/2016, se envió a la Coordinadora de Sector el cuadro de movimientos con la propuesta cargada en SAREO con ID 5016. 3. Se diseñó nueva propuesta de Estructura Orgánica que se encuentra en autorización de la Dirección General. 4. Se hizo entrega del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios de acuerdo al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2016. 5. Se dio inicio a la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles de la Direcciones. 6. Se sometió al H. Órgano de Gobierno el Estatuto Orgánico, que garantiza la coincidencia entre el instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones del SGM y los puestos de la estructura básica, de igual forma se cuenta con la autorización de COFEMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En cuanto a la reducción del gasto de impresión de libros y publicaciones a nivel institucional durante el periodo se escanearon 3,469 hojas de diferente información técnica solicitada al área de Biblioteca registrando un ahorro de $1,734.5 |
| 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. | Durante el segundo trimestre y en apego a la austeridad, se realizaron 52 videoconferencias, entre el personal de Oficinas Centrales y Gerencias Regionales; Hermosillo, Chihuahua, Culiacán, Durango, San Luis Potosí, Guadalajara, Oaxaca, Saltillo, Centro Experimental (CE) Oaxaca, Chihuahua y CEDOCIT México, en los temas: Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, reunión de Planeación del SGM, presentación de la aplicación Knovel (Elsevir), asuntos relacionados con el sistema COMCE, "Productos y Servicios del SGM", segunda sesión de COCODI, "Estabilidad de taludes, conceptos actuales en geotecnia", programa de capacitación y difusión en los temas de Archivo del SGM a las Gerencias Regionales y Centros Experimentales, Servicio Geológico Chino, y la 6ª Reunión de vinculación Interbibliotecaria 2016. Considerando para este periodo un ahorro estimado de $59,931.00 pesos, en la reducción de gastos de viáticos y transportación a nivel global. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Como parte del replanteamiento del Programa Anual de Promoción y Publicidad, se han establecido reuniones con agencias especializadas en Mercadotecnia, Relaciones Públicas y Comunicación (Inbox, MillwardBrown Vermeer y Extrategia) las cuales han presentado sus propuestas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se sigue llevando una logística para el máximo aprovechamiento de los vehículos en comisiones para traslados de funcionarios, tanto en sedanes como en las camionetas tipo Van, en las cuales se aprovechan al máximo el número de asientos, en el presente trimestre se realizaron 16 traslados a la Cd. de México transportando a 182 servidores públicos. Asimismo, se continúa con el trazado de la hoja de ruta para realizar las entregas de documentación en la Cd. de México y el área metropolitana, (así evitamos el uso de una mayor cantidad de vehículos para estas tareas). |
| 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 agua de lluvia se encuentra en condiciones de operación, sin embargo, el porcentaje de volumen captado no permite su funcionamiento. El almacenaje de papel y cartón para donación se sigue realizando y resguardando en el Almacén General del Servicio Geológico Mexicano; una vez que llegue a consolidarse la cantidad de 2.5 toneladas, se procederá a comunicar a la CONALITEG quienes acudirán a recolectarlo en el citado almacén. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el número de empleados ubicados en siete edificaciones y se reportó el campo número 48 del 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. | 1. Mediante oficios 710.DGRH.0511.2016 y 710.DGRH.0482.2016, se recibió la autorización de la SHCP referente a los folios de cancelación de plazas con funciones transversales. 2. El 12 de mayo de 2016, mediante Oficio No. 154.1/103/2016, se envió a la Coordinadora de Sector el cuadro de movimientos con la propuesta cargada en SAREO con ID 5016. 3. Se diseñó nueva propuesta de Estructura Orgánica que se encuentra en autorización de la Dirección General. 4. Se hizo entrega del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios de acuerdo al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2016. 5. Se dio inicio a la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles de la Direcciones. 6. Se sometió al H. Órgano de Gobierno el Estatuto Orgánico, que garantiza la coincidencia entre el instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones del SGM y los puestos de la estructura básica, de igual forma se cuenta con la autorización de COFEMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 1. Mediante oficios 710.DGRH.0511.2016 y 710.DGRH.0482.2016, se recibió la autorización de la SHCP referente a los folios de cancelación de plazas con funciones transversales. 2. El 12 de mayo de 2016, mediante Oficio No. 154.1/103/2016, se envió a la Coordinadora de Sector el cuadro de movimientos con la propuesta cargada en SAREO con ID 5016. 3. Se diseñó nueva propuesta de Estructura Orgánica que se encuentra en autorización de la Dirección General. 4. Se hizo entrega del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios de acuerdo al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2016. 5. Se dio inicio a la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles de la Direcciones. 6. Se sometió al H. Órgano de Gobierno el Estatuto Orgánico, que garantiza la coincidencia entre el instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones del SGM y los puestos de la estructura básica, de igual forma se cuenta con la autorización de COFEMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 1. Mediante oficios 710.DGRH.0511.2016 y 710.DGRH.0482.2016, se recibió la autorización de la SHCP referente a los folios de cancelación de plazas con funciones transversales. 2. El 12 de mayo de 2016, mediante Oficio No. 154.1/103/2016, se envió a la Coordinadora de Sector el cuadro de movimientos con la propuesta cargada en SAREO con ID 5016. 3. Se diseñó nueva propuesta de Estructura Orgánica que se encuentra en autorización de la Dirección General. 4. Se hizo entrega del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios de acuerdo al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2016. 5. Se dio inicio a la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles de la Direcciones. 6. Se sometió al H. Órgano de Gobierno el Estatuto Orgánico, que garantiza la coincidencia entre el instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones del SGM y los puestos de la estructura básica, de igual forma se cuenta con la autorización de COFEMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | 1. Mediante oficios 710.DGRH.0511.2016 y 710.DGRH.0482.2016, se recibió la autorización de la SHCP referente a los folios de cancelación de plazas con funciones transversales. 2. El 12 de mayo de 2016, mediante Oficio No. 154.1/103/2016, se envió a la Coordinadora de Sector el cuadro de movimientos con la propuesta cargada en SAREO con ID 5016. 3. Se diseñó nueva propuesta de Estructura Orgánica que se encuentra en autorización de la Dirección General. 4. Se hizo entrega del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios de acuerdo al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2016. 5. Se dio inicio a la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles de la Direcciones. 6. Se sometió al H. Órgano de Gobierno el Estatuto Orgánico, que garantiza la coincidencia entre el instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones del SGM y los puestos de la estructura básica, de igual forma se cuenta con la autorización de COFEMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción del gasto de Servicios personales al 2do trimestre del 2016 fue de 52%, 8 puntos porcentuales por arriba del indicador base 2012, esto debido a la situación económica que impera en el país, lo que ha originado una disminución de los ingresos propios y por consecuencia una reducción en el gasto programable en la cantidad de $ 38.3 mdp. Mientras que en servicios personales se ha preservado la vacancia y generado ahorros en el Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores por la cantidad de 8 mdp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercicio del gasto de operación administrativo se llevó a cabo conforme al presupuesto programado autorizado para el periodo, sin embargo se encuentra por arriba de la Inflación, en virtud de que los rubros considerados para la integración del indicador se han ejercido conforme a las necesidades de la operación para cumplir las metas y objetivos del Organismo, realizando las adecuaciones presupuestarias correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se observa incremento respecto al mismo periodo del año anterior, debido a la depreciación del peso vs el dólar, repercutiendo en los costos de la logística, incluyendo viáticos de los eventos en el extranjero. Sin embargo, destacan eventos nacionales como la XI Conferencia Internacional de Minería 2016 en Chihuahua, concretando visitas de asesoría técnica a lotes mineros, generando interés por los proyectos de oro del organismo y con posibilidad de un contrato de trabajo para exploración; así como, el evento El Despertar Minero de Nuevo León, que generó acercamientos con el sector minero con posibilidad de un contrato de Certificación de Reservas. Tomando en consideración la programación del presupuesto para Congresos y Convenciones del ejercicio fiscal vigente, la reducción del gasto se verá reflejada en los trimestres subsecuentes, como resultado del análisis del presupuesto autorizado y disponible para los eventos programados. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y su correspondiente Anexo 01 fue atendida y reportada en el primer trimestre del año, sin embargo, se llevaron a cabo y dio cumplimiento a las Acciones 3, 4 y 9 de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, actualizando el contenido e información de los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, con base en los Criterios para la homologación de la sección TRANSPARENCIA de los portales institucionales de Internet 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la Acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, con su correspondiente Anexo 5 referente a las actividades para difundir en audiencias estratégicas o específicas, la información socialmente útil o focalizada publicada por la entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo la Acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, con su correspondiente Anexo 6 referente a las actividades para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 mes de junio se realizó la revisión de la Estructura Programática, así como de los Programas Presupuestarios de esta Entidad enviando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía, la propuesta correspondiente al ejercicio 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Análisis del proceso de Cartografía Geológica, en el que se identificaron áreas de Oportunidad. Se avanzó un 75 % en la etapa de recopilación de los recursos que utilizan y los tiempos que ocupan en las actividades del proceso antes mencionado. |
| 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 cambios en los mapas de proceso detallados aplicables al proceso de Cartografía Geológica, para la Gerencia Regional Norte y Oficinas Centrales, derivados de las revisiones y sugerencias del personal involucrado. |
| 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 mantiene 33 convenios vigentes y se realizan gestiones con las áreas técnicas, para considerar la firma con otras 9 Instituciones. Dichos convenios se realizan en materia de gestión de Recursos Humanos, para la realización de Prácticas Profesionales, Servicio Social, Residencia Profesional y Prácticas de Campo, con la finalidad de fortalecer la profesionalización de los recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En materia de gestión de Recursos Humanos, se analizan los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias diseñado para el SGM para el cumplimiento de su misión, correspondiente al segundo semestre de 2015 y con ello realizar la entrega de Reconocimientos al personal. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1. Se realizaron acciones para lograr el incremento del número del personal evaluado. 2. Se verificó que la metodología para la Evaluación de Desempeño por Competencias del SGM, está orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas, definidos en el Plan Estratégico del SGM 2014-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Planeación del Recurso Humano: Se inició con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles de la Direcciones de Administración y Finanzas, Minerales Energéticos y Operación Geológica. Administración del Talento Humano: Se dio continuidad con el proceso de sistematización de asistencia. Innovación y Calidad: Se dio avance al Programa de Mejora Regulatoria y Optimización de Procesos y Estandarización de Procesos. Evaluación del desempeño: Revisión de información, para darle seguimiento al Modelo de Certificación del SGM. Vinculación y Desarrollo Profesional: Aprobación de los cambios a los Lineamientos del PFDRH, derivado de la aplicación del ROI. Administración del Recurso Financiero del Talento Humano: Gestiones con el área de sistemas para la adaptación a la programación de los Sistemas OPEN HR y GTI de los procesos que han sufrido cambios, así como, la homologación de los períodos del pago de Nómina, del personal Eventual Foráneo y del de Base. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | \* Se actualizó el campo de escolaridad de los trabajadores en la base de datos cargada en el sistema OPEN-HR, para la generación del archivo Lay Out (txt), logrando con ello la carga digital en el RUSP de manera oportuna en cumplimiento al calendario establecido por la UPRHAPF. \* Se remitió a la UPRHAPF la actualización del personal que causó baja en el SGM, generando la información correcta y congruente en cantidad y calidad de registros. \* Se continúa con el proceso de sistematización de asistencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los avances que se han tenido en materia de recursos humanos dentro de la Planeación Estratégica del Servicio Geológico Mexicano, que alinean los recursos humanos con los objetivos estratégicos se encuentran establecidos en la Estrategia 5.2 y 5.3, las líneas de acción se describen en el compromiso RH.6, principalmente en lo señalado en la Planeación del Recurso Humano, en la Evaluación del Desempeño y en la Vinculación y Desarrollo Profesional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006, se realizó lo siguiente: - Se informó en el segundo reporte semestral del PMR 2015-2016 que las mejoras programadas fueron concluidas e informados en el primer reporte, de conformidad con el ?Calendario de los Reportes Periódicos de Avances? de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). - El trámite SGM-00-001 Certificación de Reservas cuenta con un avance del 70 % y el SGM-00-005 Consulta de Información Geológica tiene un avance de 80% en la implementación de la Gráfica Base revisado por la Unidad de Gobierno Digital (UGD). - El SGM-00-006 Venta de Informes Técnicos y Publicaciones tiene un avance del 10% y a la fecha no ha sido revisado por la UGD. Liga a infografico http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico segundo semestre 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. | A solicitud de la Gerencia de Planeación y Control a través del Memorándum No. GCP/002/2016, se automatizó el proceso de registro, seguimiento y control de los indicadores del PGCM, de acuerdo a los requerimientos señalados. Actualmente estamos a la espera de la liberación por parte del usuario. Este proceso permitirá incrementar al 100% la oportunidad en la disponibilidad de la información, ya que al haberse desarrollado en la web, la consulta de los usuarios podrá realizarse en línea, así mismo se estima una reducción de aproximadamente un 85% en el tiempo utilizado originalmente para realizar la actividad, ya que se eliminará el seguimiento y la integración de la información a través de hojas de Excel, al quedar integrados los datos dentro de una Base de Datos. http://integracion.sgm.gob.mx/infogramas/infografiapgcm.pdf |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el trimestre, se incorporaron a través de la Herramienta de Gestión de Política de TIC, los siguientes estudios de Factibilidad: a) Servicios Administrados de Cómputo para servidores Intel; b) Servicios Administrados para la Seguridad Perimetral DNS Correo Electrónico y Base de Datos c) Servicios de Cómputo para el sistema de Almacenamiento de Información d) Servicio de Asistencia Técnica y Actualización del Sistema de Recursos Humanos y Nómina Open Hr y HUMANET. Estos Servicios ya fueron autorizados por el OIC y se encuentran en proceso de autorización por parte de la Unidad de Gobierno Digital. http://integracion.sgm.gob.mx/infogramas/integracion.pdf |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han integrado al portal datos.gob.mx las capas de Geoquímica, Geología, Anuario Estadístico y Directorio de la Minería Mexicana, Geofísica e Inventarios Mineros Municipales, en formato kml y csv, incorporadas en las fechas comprometidas, reportando en este trimestre las siguientes consultas: Anuario Estadístico de la Minería 981, Directorio de la Minería 2,699, Geofísica 3,984, Geología 742, Geoquímicas 694, e inventarios Mineros 4,518. Los avances se reportan en http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Datos abiertos-segundo semestre 2016.ai |

**RAMO 11 Educación Pública**

**Secretaría de Educación Pública**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se giró oficio a los servidores públicos que fungirán como enlaces por para el mantenimiento y carga de la información en el SIPOT. Así mismo se comenzó con la actualización correspondiente al trimestre en curso del Portal de Obligaciones de Transparencia, se continua con una mesa de ayuda para el mantenimiento de la información del actual Portal |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del Portal de Transparencia Focalizada se difunden 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. | El área Coordinadora de Archivos de la SEP, participó en el Programa denominado "Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (PFSIA)", el cual tiene por objeto realizar una propuesta del CADIDO para remitirla el 30 de junio de 2016 al AGN. Cabe señalar la UPMGP de la SFP participará en el proceso para la elaboración del cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.  La SFP en conjunto con la Oficialía Mayor, la DGICO, y el Área Coordinadora de Archivos impartió Talleres de Procesos a todo el sector; en el último Taller se contó con la presencia de la Directora del Sistema Nacional de Archivos, a efecto de identificar el árbol de procesos de las Entidades.  Los trabajos se están realizado conforme a las atribuciones y funciones de la Secretaría, como lo indica el Artículo 6, fracción V, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 4 de mayo 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 área Coordinadora de Archivos capacitó a 112 servidores públicos, ofreció asesoría vía correo y telefónicamente. (Los temas de capacitación fueron principalmente: Inducción a la Administración de los Archivos, transferencias primarias, bajas documentales, clasificación archivística, etc.)  Finalmente, se precisó con las diversas Unidades Responsables de la SEP, la debida separación de la documentación propia de expedientes de archivo, así como la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la de Apoyo Informativo, a efecto de mejorar las buenas prácticas archivísticas. Asimismo, se participó en el Segundo Simposio de Archivos; en el curso para la calibración a las líneas Base y Metas; y en la Jornada Internacional de Acceso a la 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 dio continuidad con la difusión, dentro de las convocatorias de los procedimientos de contratación, del apartado específico denominado "inconformidades", en el cual se señala el domicilio, horario y página del OIC en la SEP y de la SFP, donde los licitantes podrán presentar su inconformidad en la forma y términos establecidos en la normatividad aplicable.  Asimismo, se dio seguimiento al punto denominado "Informe a Particulares", en el cual se hace del conocimiento la información derivada del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" publicado en el DOF del pasado 20 de agosto del año 2015 y su actualización del 18 de febrero del 2016. Cabe señalar que dicha información se refrenda durante el primer acto de cada uno de los procedimientos de contratación quedando asentado en las actas que al efecto son emitidas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se aplicó la estrategia de contratación consolidada para el siguiente servicio:  1.- Servicio Integral de Aseo y Limpieza En dicho procedimiento se incorporó a la AFSEDF, con la finalidad de obtener mejores condiciones que al término del ejercicio les permitan reflejar ahorros en la aplicación de los recursos que les fueron autorizados. Asimismo, se notifica que durante el periodo referido no se llevaron a cabo procedimientos de contratación al amparo de los Contratos Marco vigentes en la página de CompraNet, ni tampoco procedimientos bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de descuento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016, se realizaron las adjudicaciones de bienes y servicios mediante procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. Dichos procedimientos se realizaron en su totalidad de manera electrónica, 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 elaboración, formalización y administración de los contratos son las áreas requirentes, la Unidad de Asuntos Jurídicos valida que dichos instrumentos contengan todos los requisitos establecidos por la normatividad en la materia, incluyendo una cláusula donde se indica que: "las partes, podrán presentar en cualquier momento ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente 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. | De acuerdo a lo comunicado por la SHCP en los Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, al segundo trimestre de 2016 todas las carteras de inversión están registradas conforme a lo estipulado en el art. 44 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual estipula que para el registro de programas y proyectos de inversión en la Cartera, es necesario que se encuentren alineados con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se realizó la difusión al interior de dependencia y se tienen programados 72 participantes. Estamos en espera de la asignación de fecha por parte del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). Dicha acción está dirigida a servidores públicos cuyas actividades estén relacionadas con la preparación y elaboración de estudios de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al segundo trimestre de 2016 las Unidades Responsables han realizado mensualmente la actualización de los montos ejercidos, así como el avance físico de cada uno de los proyectos de inversión correspondientes en el Módulo de Seguridad de Negocios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | 1. Se están llevando a cabo los procesos de digitalización y mejora continua en trámites de manera conjunta con la UGD, DGTIC y el OIC en la SEP. 2. 49 trámites fueron actualizados en el CNTSE (AFSEDF, DGECYTM, DGESU, DGTVE y UAJ). 3. El 2 de junio se publicó en el DOF el Acuerdo número 04/05/16 por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la SEP, por conducto de sus Direcciones Generales de Relaciones Internacionales y de Educación Indígena. Está pendiente la publicación del acuerdo mediante el cual se darán a conocer los formatos de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la SEP, por conducto de la DGP y la AFSEDF, dicho acuerdo se encuentra en firma del Secretario. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Conforme al inventario inicial de normas (589) y derivado de un análisis en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF), se hizo del conocimiento del Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública en la SFP, el inventario actualizado de normas para el 2016 (499), debido a que 69 normas corresponden a la ahora Secretaría de Cultura, 18 son oficios que no deben ser considerados normatividad interna, 2 normas pertenecen a la AFSEDF y una más a la UPN. 2. Se eliminaron 196 normas del SANI-APF y de la Normateca interna de SEP, debido a que fueron abrogadas por el acuerdo número 01/03/14 publicado en el DOF, el 27 de marzo de 2014. |
| 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 segundo trimestre de 2016 se otorgaron 132.7 mdp en la partida 46101 "Aportaciones a fideicomisos públicos", 543.1 mdp en la partida 49201 "Aportaciones a mandatos públicos", 708.2 mdp en la partida 48101 "Donativos a instituciones sin fines de lucro", 5.0 mdp en la 48201 "Donativos a entidades federativas o sus municipios" y 240.8 mdp. 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. | Con el objetivo de fortalecer las campañas de Difusión correspondientes a la Reforma Educativa en sus versiones Fortalecimiento al Desarrollo Profesional Docente etapa I y II, y Modelo Educativo; y la campaña Quehacer Educativo en sus versiones, Escuela al Centro; Infraestructura Educativa, Igualdad, Equidad e Inclusión Educativa; Promoción a la Lectura y Becas 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó una ampliación líquida en la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" por un monto de 500.0 mdp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 31 de mayo de 2016 se llevó a cabo la última actualización del inventario, lo que arrojó un total de 3658 inmuebles de Propiedad Federal en uso de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría. Se está tramitando la baja 2 contratos de arrendamiento y el alta de 1 nuevo contrato, con lo que se tendrá un total de 22 contratos de arrendamiento. En coordinación con la Dirección General de Personal y el representante RUSP, se ha ubicado la totalidad de los servidores públicos en los inmuebles de patrimonio federal y arrendado de la Secretaría, y se continúa dando seguimiento a las actualizaciones correspondientes (alta o baja de servidores públicos). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Del 1ro de enero al a30 de junio de 2016 en la SEP se celebraron 1470 contratos de servicios profesionales por honorarios de nivel equivalente a mando orientado a actividades sustantivas. En el mismo periodo del año 2015 se celebraron 1068 contratos. De acuerdo a lo anterior, existe una diferencia de más de 402 contratos del ejercicio 2016 respecto al 2015, equivalentes a un 37% de incremento en la contratación de estos servicios, lo cual es resultado neto de los incrementos y decrementos siguientes: \*Incremento den las UR 300, 500 y 600 respecto a los programas del Fortalecimiento a la Calidad Educativa, Programa de la Reforma Educativa, Escuelas de Tiempo Completo, Inclusión y Equidad Educativa, Nacional de Becas y Expansión de la educación media superior y superior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016 de las siguientes acciones: Acción 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet. Como resultado la SEP conservó 7 temas e incluyo 1, en total se publicaron 8 temas en el rubro de "Transparencia Focalizada".  Acción 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. Como resultado de los indicadores de Operatividad, Pertinencia, Información comprensible y Calidad de la información se obtuvo un 100% en 6 temas y un 90% en 2 temas. Acción 9. Actualizar trimestral el contenido e información de los temas con información socialmente útil. En esta acción se reflejó el cumplimiento de los Criterios de homologación de la sección "Transparencia" de los portales institucionales de Internet 2016. También se actualizaron los links de los Indicadores de Programas Presupuestarios 2016 enviados por la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se inició con el proceso de integración del Cuarto Informe de Gobierno y Cuarto Informe de Labores de la SEP, en los cuales se informa sobre el avance de programas asociados al Programa Sectorial de Educación 2013-2018, así como de sus indicadores y metas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 mayo de 2016 se llevaron a cabo 3 eventos de capacitación en Metodología de Marco Lógico, en preparación a los trabajos de revisión de MIR. El 9 de mayo la DGPPyEE emitió el oficio de convocatoria a las áreas de planeación, programación y presupuesto de UR del Sector para iniciar los trabajos de planeación con miras al ejercicio fiscal 2017. El 12 de mayo se verificó la reunión de inicio de la Planeación 2017 y se dieron a conocer las directrices para llevar a cabo el proceso, así como los mecanismos para acceder a la información necesaria. A partir del 16 de mayo se desarrollaron reuniones de revisión y concertación de la MIR 2017 para cada uno de los Programas presupuestarios (Pp) en los que participan más de una UR. Los Pp en los que participa una única UR, cada una llevó a cabo la revisión y la DGPPyEE las atendió de manera remota. Sólo cuando la UR involucrada lo solicitó, se agendó una asesoría técnica. Entre mayo y junio se llevaron a cabo 27 reuniones de revisión de 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 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:   El 28 de abril con oficio DGEP/182/2016 y DGEP/183/2016 enviaron 30 documentos de trabajo y de posicionamiento, así como un documento institucional a la SHCP y al 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. | La Dirección General de Profesiones, responsable del proyecto lleva a cabo la verificación de la conclusión de las actividades establecidas en el programa de trabajo del proyecto de mejora registrado 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. | Los subsidios son otorgados de forma expedita y transparente, de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP) tiene establecidos 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 y con el registro ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realiza la revisión del diseño institucional 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) tiene establecidos 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 y con el registro ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Está en proceso la Evaluación del Desempeño 2015, utilizando el método establecido por la Secretaría de la Función Pública, la cual está orientada a resultados y vinculada con los objetivos y metas estratégicas de la dependencia, basado en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el Programa Sectorial de Educación, en el perfil del puesto y en algunos casos, alineados a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y al Programa Operativo Anual (POA). Se realizó el registro de evaluaciones realizadas ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, se requiere adquirir una herramienta informática para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades gerenciales. Ante ello, se registró el proyecto ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC). Dicho proceso fue dictaminado por DGTIC y 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 carga de la Planeación Anual 2017 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 con la herramienta de seguimiento implementada por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), se notifican los resultados que corresponden a la ola 8, 9 y 10 -abril, mayo y junio, respectivamente de |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Sobre el proyecto referente al establecimiento del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP WEB), la Dirección General de Personal realizó el estudio para la implantación del sistema en la DGETI. Asimismo, llevó a cabo asesorías al personal ocupado en los subprocesos objeto de mejora. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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, 5 fueron favorables por la UGD, 2 solicitudes de información en alcance por UGD y 4 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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se mantienen las acciones necesarias para realizar la actualización en Sistema de los registros correspondientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante correo electrónico se requiere la información a las áreas y se les indica que cuando por excepción se manifieste la inexistencia deberán motivar y fundar la causa, así como referir los criterios de búsqueda exhaustiva. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como de manifestar su oposición y el Comité de Transparencia en cada sesión, aplica la norma debidamente para lograr esa finalidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante reunión de trabajo celebrada en el mes de abril con los Enlaces, se estableció la reducción de términos internos para dar atención a las solicitudes y a los recursos de revisión. Asimismo, en cada correo electrónico con él se requiere información a las áreas, se les indica el término interno dentro del cual deberán informar. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante reunión de trabajo celebrada en el mes de abril con los enlaces, se acordó que las áreas deberán proporcionar 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). | En el mes de mayo, se recibió correo electrónico del INAI mediante el cual señaló que los enlaces acreditados eran reconocidos como enlaces de capacitación ante esa Institución. Además de ello, personal de la Unidad de Transparencia ha acudido a diversos Cursos programados por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo, se diseñaron cápsulas informativas alusivas a la protección de datos para su difusión. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Permanente convocatoria para que tanto Asociaciones Civiles y Áreas Institucionales visiten, consulten y propongan perspectivas de interés, esto por medio del Cuestionario de Evaluación a los Servicios de Información prestados por medio de la página institucional. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Las Unidades Administrativas registraron la información sobre la actualización de los inventarios documentales, con fecha 29 de abril de 2016. Asimismo, fue publicada la información de la guía simple de archivos en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Institución cuenta con nombramientos de los responsables del área coordinadora de archivos; así también de un Programa de Capacitación en materia de Administración de Archivos para 2016, donde se integra la difusión de buenas prácticas en la materia, de acuerdo al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.  Durante el periodo, se dio seguimiento al Programa Anual de Capacitación en Materia de Administración Archivística, brindándose a los responsables de archivo de trámite, al personal de mando y operativo de las Dirección General de Administración, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 en las convocatorias un apartado de inconformidades que indica las autoridades y domicilios en donde pueden presentar alguna inconformidad, en términos de los dispuesto en los artículos 65 y 66 de la LAASSP ante la Secretaría de la Función Pública, así como en correos electrónicos; en las propias convocatorias se les requiere por disposición de ley que presenten un escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP. Para etapas subsecuentes, se analizará la posibilidad de incluir el artículo 59 en los citados escritos. Asimismo, se incluye en los procesos de contratación un formato denominado Encuesta de Transparencia, en el cual los particulares pueden manifestar su opinión y comentarios respecto al desarrollo de los mismos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el segundo trimestre del año en curso, se llevó a cabo de manera consolidada la contratación de gas LP, IA-011C00999-E11-2016 en la que participaron las siguientes áreas usuarias: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y Coordinación Sectorial de Educación Primaria. De la misma manera, se llevó a cabo la adquisición de insumos de cafetería, IA-011C00999-E26-2016, en la que participo de manera consolidada la Coordinación Administrativa de la Administración Federal de Servicios Educativos y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación que llevó a cabo el Órgano Desconcentrado durante el periodo, se encuentran registrados en CompraNet, creando un expediente electrónico y asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el periodo, se verificó que los contratos que elabora la Coordinación de Asuntos Jurídicos, subsista la cláusula siguiente: " (JURISDICCIÓN).- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato y para todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, y a los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les corresponda o pudiera corresponderles." |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante Oficio COFEME/16/2267 la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), informó a la cabeza de sector la eliminación de 9 trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y del Catálogo Nacional de trámites y Servicios del Estado (CNTSE). Del trámite AFSEDF-03-055.- Expedición de credencial para préstamo a domicilio de acervo de las bibliotecas públicas en el Distrito Federal, se generó un formato descargable para la solicitud de la credencial, el cual fue aprobado por la Dirección General Innovación, Calidad y Organización (DGICO) y la Unidad de Gobierno Digital (UGD). La COFEMER solicitó elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de dicho formato para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se está en espera de su publicación en dicho medio de difusión. Se elaboró la ficha ciudadana de trámite que fue aprobada por la DGICO y la UGD. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo, se trabajó la eliminación de 10 Normas Internas Administrativas de la Dirección General de Administración y la implementación de 3 nuevas que las sustituirán. Las demás Direcciones Generales adscritas a este Órgano Desconcentrado, se encuentran estudiando sus Manuales de Organización y Procedimientos que son del rubro de Normas Internas Sustantivas. Para la difusión de Normas, La Coordinación de Asuntos Jurídicos trabaja con el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" para la migración de la "Normateca" a la Ventanilla Única. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se reiteran los resultados de los análisis de las estructuras orgánicas hechas en el diagnóstico respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Sin presupuesto ejercido en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Sin presupuesto ejercido en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Sin aprobaciones en la materia durante el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el periodo, se actualizó la información de 1267 claves de Centros de Trabajo, (adicional a 1090 claves de Centros de Trabajo, reportado en el primer trimestre), vinculados en 1651 inmuebles. En materia de inmuebles arrendados, se continúa con las gestiones ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para las actualizaciones 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. | Se reiteran los resultados de los análisis de las estructuras orgánicas hechas en el diagnóstico respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se reiteran los resultados de los análisis de las estructuras orgánicas hechas en el diagnóstico respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre de 2016, los Contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios ascienden a 113, mientras que en el periodo similar de 2015 fueron celebrados 74. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 relación a las plazas autorizadas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, se destinan en un 93.14% para la atención directa de las escuelas en el Distrito Federal, en el periodo hay un total de 165,311 plazas en centros de trabajo sustantivo (escuelas). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ratifica el avance determinado en el primer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el periodo abril - junio del presente año, se ejerció un total de $ 732,088,733.87 en Gasto de Operación Administrativo en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el periodo, la Institución definió el tema a abordar en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. Asimismo, se identificaron e invitaron a los actores sociales que asistirán a dicho evento. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el trimestre se dio cumplimiento oportuno a la homologación y actualización del apartado de Transparencia Focalizada y las demás acciones establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad a los compromisos transversales, se ha mantenido la convocatoria para que Asociaciones Civiles y Áreas Institucionales visiten y consulten los apartados de Transparencia. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y el Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, avanzan en la implementación la Encuesta de Calidad para Evaluar los Servicios de Información contenidos en el apartado en mención. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La invitación para visitar y hacer uso de la página web institucional, especialmente en el apartado de Transparencia Focalizada, se ha transmitido a los concurrentes a las Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, a través de 59 Centros Escolares con 790 Profesores asistentes. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la Planeación Anual 2017; asimismo, se realizó el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al periodo abril - junio 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. | Durante el periodo, se implementó el archivo en Excel que contiene la estructura solicitada por la Secretaría de la Función Pública para el manejo de información. Para fines prácticos y no saturar los recursos del Sistema del Padrón de Becarios (SIPAB), sólo se queda el botón que descarga el archivo de Excel para realizar la próxima integración del padrón al SIIPP-G. Asimismo, se validó el archivo en Excel que contiene la estructura de SIIPP-G (48 campos), misma que se descarga de la aplicación del SIPAB y que cumple con la información requerida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el periodo, se ha dado continuidad al trabajo de análisis y la descripción de los subprocesos de los dos procesos sustantivos comprometidos, implementando acciones de mejora en la descripción y los formatos que se utilizan en el desarrollo de las mismas (primeras versiones). |
| 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 aspectos de cooperación técnica con la Secretaría de Educación Pública. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Queda conformado con ocho Servidores Públicos de Carrera Titulares el Grupo Técnico de Expertos, quienes identificarán y describirán una competencia profesional, a partir del programa de trabajo que establezcan. |
| 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 implementó una herramienta informática para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos para ingresar al Servicio Profesional de Carrera, por tal motivo, en la Convocatoria 6/2016 los aspirantes a ocupar puestos vacantes en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal realizarán los exámenes a través de esta plataforma. Asimismo, se realizó un análisis profundo para proponer al Comité Técnico de Profesionalización la reorganización del procedimiento para la atención de las Convocatorias de Ingreso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Como parte de las acciones previstas en el Programa de Trabajo del Estudio de Prospectiva, se conformó el Grupo Técnico de Expertos con la finalidad de identificar y describir una competencia profesional. Asimismo, el personal de mando de nuevo ingreso debe acreditar el Curso de Introducción al Servicio Profesional Docente. Para el personal operativo se desarrolla el curso Aproximación al Servicio Profesional Docente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo, se reportaron seis 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. Asimismo, se implementa acciones de comunicación y coordinación para abatir los rezagos en el registro de información de personal de mando. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Conforme al objetivo 7. "Desarrollar estrategias para mejorar los servicios educativos de educación básica, inicial y normal en el Distrito Federal" del Programa de Mediano Plazo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 2014-2018, se llevó a cabo el Pre-registro y Registro de aspirantes para el concurso de Oposición para el Ingreso a plazas docentes en Educación Básica. Asimismo, se llevó a cabo la aplicación de exámenes para aspirantes a promoción a cargos de Dirección en Educación Básica, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el periodo, se dio continuidad con el proceso de contratación de los servicios de Internet dedicado a 1GB, Servicio Administrado de Impresión, Digitalización y Fotocopiado, Servicios Digitales de Telefonía y Larga Distancia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 plataforma ADELA se publicaron los siguientes datos abiertos: El Inventario Institucional de Datos de la AFSEDF (formato Excel), el Plan de Apertura Institucional de la AFSEDF (formato csv), los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios de la AFSEDF (formato Excel) y Centros de trabajo (formato Excel). |

**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 CNSPD implementa los mecanismos necesarios para difundir los materiales aplicables en los procesos de evaluación, conforme lo establece la Ley del Servicio profesional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de personal bajo esta modalidad contractual, se realiza conforme la normatividad y criterios establecidos, procurando la eficacia y eficiencia que debe predominar en la APF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A partir de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación, se encuentra en proceso de reorganización en su estructura organizacional y funcional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura autorizada privilegia la distribución de plazas de mando y operativas a fortalecer las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La asignación de comisiones oficiales, se realiza de conformidad con los lineamientos aplicables, sin menoscabo de sus objetivos institucionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Conforme las acciones implementadas por la SHCP y las áreas de la SEP, para mejorar las matrices. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La emisión de información respecto a los movimientos de personal, plazas vacantes de la CNSPD, se realiza a través de los sistemas informáticos habilitados para tal efecto. |

**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 Transparencia, previa captura y forma parte del Reporte enviado al INAI a través de la Herramienta web diseñada para dichos efectos. A la fecha dicha actividad se encuentra en proceso de carga de la información correspondiente al primer semestre de 2016, y deberá enviarse en el mes de agosto al INAI, por lo que la evidencia se reportará durante el tercer trimestre del año 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió a través de correo electrónico a todos los Enlaces de Transparencia del Instituto, mensaje para 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia mantiene, de manera permanente, comunicación con las personas que realizan las actividades de "Enlace de Transparencia" al interior de las Unidades Administrativas a fin de dar atención y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de información. De igual manera se brindan asesorías presenciales, telefónicas y vía correo electrónico para la clasificación de la información, atención de solicitudes y recursos de revisión e integración de respuestas a los mismos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas han incluido de manera permanente en sus informes en materia de Transparencia y Acceso a la Información la leyenda de veracidad, calidad, oportunidad y confiabilidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo al Programa de Capacitación del INAI, se les envía de manera constante a las Unidades Administrativas, correo electrónico informándoles de la plataforma denominada CEVINAI, a través de la cual tienen acceso a los diferentes cursos de capacitación en línea que se ofrecen en dicho Instituto para los Servidores Públicos. |
| 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. | A invitación de la Oficialía Mayor de la Secretaria de Educación Pública, mediante de DGICO y la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, se asistió al Taller para elaborar el inventario de macroprocesos sustantivos y procesos institucionales. La importancia de contar con un árbol de procesos actualizado se debe a que es un elemento indispensable para la eficiente gestión institucional, ya que es un insumo requerido para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística Catálogo de disposición documental La optimización de los procesos (mejora de la gestión) La adecuada organización de los procesos facilita la identificación o redefinición de proyectos de mejora. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 atendieron 5 solicitudes de cursos de capacitación archivística a ENCB, CGFIE, SECRETARÍA ACADÉMICA, CECyT No. 7 CeDiCyT, así como 13 Asesorías a las dependencias politécnicas. CANAL 11, CIEBT, COORD. ASESORES, TECHNOPOLI, ESE, ESIME UAZC, CIC, ESIA UYIC. ESIA UZAC, CGSI, ESCOM, ENCB, COCENDIS. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre de 2016, para los procedimientos de Licitación Pública (en sus diferentes modalidades) e Invitación a cuando menos tres personas (en sus diferentes modalidades), se continuó incluyendo una cláusula que informa a los posibles participantes de los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual la deben de presentar, la cual es denominada "Inconformidades". Así también acudió una persona a la secretaría de la Función Pública a recibir capacitación sobre normatividad de adquisiciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los trece procedimientos adjudicados, 12 fueron electrónicos y uno presencial. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 segundo trimestre, se continuó incluyendo una cláusula vigésimo quinta que informa a los posibles participantes de los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual la deben de presentar, la cual es denominada "Procedimiento de Conciliación". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Plan Nacional de Desarrollo (PND) Meta 3: México con Educación de Calidad.  OBJETIVO 3.1: Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad. ESTRATEGIA 3.1.2: Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos. Línea de Acción: Modernizar el equipamiento de talleres, laboratorios e instalaciones para realizar actividades físicas, que permitan cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio.  Programas Presupuestario: E007 Servicios de Educación Media Superior, E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado Programa sectorial de educación 2013 - 2018 Meta Nacional: México con Educación de Calidad |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualizó en tiempo y forma el seguimiento al mes de mayo del año en curso, 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, al mes de junio no se cuenta con presupuesto autorizado en el capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" adicional a que los proyectos registrados en 2016 fueron transferidos a 2017, por lo cual no existen proyectos a reportar, se encuentran en proceso de registro 11 carteras de inversión y en cuanto esto ocurra se procederá a su informe. |
| 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 recibió oficio de la Dirección de Posgrado dirigido a la Dirección de Planeación del que se desprende la solicitud para la actualización del instrumento DPOS-PO-05 relativo al procedimiento de validación de inscripciones, reinscripciones y actas grupales de posgrado. Por lo anterior se advierte que dicho procedimiento se encuentra trámite para su simplificación normativa. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Oficina de Abogado General en el IPN elaboró el Programa Anual de Revisión de Normas 2016, en el que se establece un cronograma para diversas acciones, de las que se desprende la realización de reuniones de trabajo con las áreas a efecto de identificar que normas son susceptibles de eliminación o mejora. El programa se hizo del conocimiento de los titulares de las Áreas correspondientes y se encuentra disponible para consulta en el sitio web de la Oficina del Abogado General. |
| Optimización del uso 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 ajustó la estructura orgánica básica del IPN, conforme a su Reglamento Orgánico vigente, así como las estructuras orgánicas de 6 Dependencias Politécnicas: ESIA Zacatenco; Escuela Nal. Medicina y Homeopatía; CECyT Zacatecas (activación de dos Subdirecciones); Oficina del Abogado General (propuesta de creación de Coordinación de Abogados Delegados); Defensoría de los Derechos Politécnicos y Escuela Nacional de Ciencias Biológicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 34 obras se sometieron arbitraje ciego con el fin de evaluar su calidad académica y comercial para el IPN, de las cuales 10 obtuvieron dictamen positivo, 13 dictamen negativo, 1 se encuentra en espera de resultados y 10 lograron un dictamen positivo con observaciones, por lo que se evaluarán comercialmente con el fin de determinar la viabilidad de su publicación. Respecto a procurar gastos innecesarios en libros y publicaciones periódicas, la Dirección de Publicaciones postuló a las oficinas del Abogado General elevar los Lineamientos Generales para las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional a Reglamento, con el propósito de regular la actividad editorial dentro del IPN y procurar que se haga uso de los Talleres de impresión del IPN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Unidad Politécnica para la Educación Virtual, apoyó durante el trimestre de abril a junio de 2016 en la realización de las transmisiones y/o recepciones de 170 videoconferencias, con un aproximado de 340 horas de transmisión, y con una atención de 5000 beneficiados a través de las peticiones recibidas, entre las que se destacan por su importancia: - Transmisión de las Pláticas entre Autoridades del IPN y la Asamblea General Politécnica (AGP) - Reuniones de Trabajo con la Dirección de Educación Continua y los 18 Centros de Educación Continua. - Reuniones con las Redes de Redes de Investigación y Posgrado de Biotecnología, Telecomunicaciones, Salud, Cómputo, Medio Ambiente Nanotecnología y Micro tecnología  - Cátedras INEGI IPN 2016. - Diplomado de Formación y Actualización Docente 2016.  Por referir algunos. |
| 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 segundo trimestre se logró racionalizar el gasto global reflejando un ahorro por la cantidad de $34,045.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento a las DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, emitidas por la a Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), se actualizo el número dependencias politécnicas que participan en el programa de la CONUEE, registrando 125 en el sistema de la Comisión, mismas que han establecido una meta de ahorro del 3% del combustible con respecto a 2015 en su Plan Anual de Trabajo 2016; ya se ha registrado el primer trimestre de las variables de consumo (Litros de gasolina, kilometraje, facturación de gasolina y facturación de mantenimiento); cada dependencia Politécnica participaran en la capacitación que impartirá la CONUEE referente al tema de eficiencia energética. Se anexa monitor de seguimiento de eficiencia energética. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 atención a la solicitud de baja en el SIPIFP del INDAABIN de 4 inmuebles que realizó el IPN, éste determinó procedente la baja del inmueble "Polígono 3 Fracción Oeste Lote 3F Plano de Expropiación" con RFI: 9-17649-0, mediante oficio DI/577/16 de fecha 9 de junio 2016, por lo que queda actualizado con un registro de 109 inmuebles; En cuanto al registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento, con fecha 15 de junio 2016, se registró el contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en Barras No. 56, colonia Ampliación Lindavista en la Delegación GAM; está en trámite de registro el inmueble ubicado en Piura No 742. Se continúan enviando los archivos del RUSP del personal activo en el IPN. Para tener actualizada esta información en forma permanente, se efectuaron los ajustes al Sistema para que en las altas las unidades que tienen registrado más de un inmueble, registren la clave correspondiente por empleado, asimismo se modificó el FUP donde se refleja el campo RIU\_RIUF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al 30 de junio de 2016, se ha autorizado la contratación de 35 personas por honorarios por la prestación de servicios profesionales de personas físicas. Al comparar con el mismo período del año 2015 (22 contratos autorizados), se aprecia que para 2016 se tiene un incremento del 59%, debido a que en este ejercicio se adelantaron varias contrataciones para atender necesidades de las dependencias politécnicas, sin embargo esta situación cambiará para el tercer trimestre con el ajuste y disminución de los 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. | El IPN es una institución educativa cuya población objeto de atención son los estudiantes inscritos y sus padres de familia, para los que tiene asignado a 22,715 (83.5%) de su personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, en labores académicas y en la atención de asuntos administrativos en las diferentes escuelas de los niveles medio superior, superior, centros de investigación y de educación continua. Al comparar con el mismo período del año anterior, se tiene que para el 2o trimestre de 2016 se incrementó 1.4% el número de personal docente que atiende directamente al estudiantado en las unidades académicas del IPN; en el comparativo de ese mismo período, el número de personal de apoyo y asistencia a la educación descendió un 0.5%, por interinatos que se encontraban en trámite. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado de la aplicación del oficio circular número SAD/DRF/C/19/2016, se han consolidado rubros de gasto para obtener mejores condiciones de precios en los materiales y servicios cotizados para la operación. En el periodo abril junio se ejerció el 2.06%, siendo el índice de inflación el 2.54% |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 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", con fecha 29 de junio del año en curso se envió el "Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", a la Secretaría de Educación Pública en su calidad de Enlace con la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en 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", con fecha 29 de junio del año en curso se envió el "Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", a la Secretaría de Educación Pública en su calidad de Enlace con 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. | Mediante oficio DGPPyEE/132/2016, la Dirección General de Planeación Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, convocó los días 23, 24, 25 y 26 de mayo a reuniones trabajo, para la actualización y mejora de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios del sector educativo que estarán vigentes para el ejercicio fiscal 2017, en especial los PPs e007 "Servicios de Educación Media Superior", E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado", E021 "Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico" y S243 "Programa Nacional de Becas" del Instituto Politécnico Nacional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con oficio DSE/624/2016, la DSE envió el padrón de beneficiarios del IPN correspondiente al periodo julio-diciembre 2015.  Se llevó a cabo una capacitación por parte de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública para el personal de la DSE que opera el Sistema Integral de Información de Programas de Padrones Gubernamentales. |
| 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. | Como parte de los trabajos para la elaboración de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas del ejercicio 2017, se enviaron los comentarios y observaciones de los programas que administra la DSE, en respuesta a la solicitud de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP envió a las instancias ejecutorias.  Con fecha 24 de mayo del año en curso, se publicó en el DOF la Aclaración a los anexos 2, 4 y 10 de las Reglas de Operación del PNB, emitidas mediante Acuerdo 16/12/2015 publicado el 30 de diciembre del 2015; en respuesta a la petición DSE/551/2016 donde se solicita modificar el requisito de la carga académica de los alumnos aspirantes a una beca y su homólogo OM/DGICO/0748/2016 con el que se comunica dicha Aclaración. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 8 procesos comprometidos en 2016, 4 se están optimizando a través de Proyectos en el SIPMG siendo estos: "Gestión de Proyectos Vinculados", "Servicios de Capacitación" ," Fortalecimiento del Observatorio Tecnológico" y "Evaluación Técnico Pedagógica de las Unidades de Aprendizaje en Línea" los cuales se encuentran en la Fase 3 de acuerdo al plan de trabajo. Respecto a los otros 4: "Proceso de Admisión en la modalidad escolarizada y no escolarizada” la Secretaría de Servicios Educativos envió ficha el 15 de junio al Órgano Interno de Control para su Vo. Bo., "Registro de Alumnos de la RED académica de ISISA en el SAES", |
| 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 pasado 14 de mayo se recibió de la TESOFE, el oficio Núm. 401-T-SO-DGAE-184/2016,401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-0423/2016 donde se autoriza de manera provisional al IPN, el conservar 134 cuentas bancarias de egresos. Se está llevando a cabo la concentración de la información solicitada para el registro definitivo. Se espera que la TESOFE, en una segunda etapa, autorice las cuentas de ingresos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | De 2 procesos comprometidos en 2016, correspondientes a la Emisión de Constancias Nivel Superior y Emisión de Boletas Nivel Superior; la Secretaría de Servicios Educativos envió el día 23 de junio de 2016 las fichas de Proyecto al Órgano Interno de Control para su revisión. El proceso Becas para alumnos en los Niveles Medio Superior y Superior, se está estandarizando a través del SIPMG y a este periodo se encuentra en Fase 3 de acuerdo al plan de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con oficio 711-2-3/130/2016 de fecha 17 de mayo, la Lic. Cristal Vargas Castro, Directora de Capacitación y Desarrollo de Personal de la SEP, hizo de conocimiento de la Dirección de Capital Humano del IPN que la Secretaría de la Función Pública remitió el oficio SSFP/408/DGDHSPC/0887/2016, en el que comunica que los "lineamientos Internos de Coordinación IPN-SEP" han quedado registrados en dicha Secretaría en los términos y efectos administrativos que correspondan, como parte del cumplimiento del PGCM en su Estrategia 4.2. Por otro lado, se elaboró el convenio de colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad y el IPN para la impartición del "Diplomado en Mediación Educativa y Transformación de Conflictos con Enfoque de Derechos Humanos ", 6ta. Generación, a realizarse del 3 de agosto de 2016 al 15 de abril de 2017. Actualmente, el convenio se encuentra en revisión final en la Defensoría de los Derechos Politécnicos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al 2a trimestre se publicó 1 convocatoria pública y abierta, en apego a la Ley del SPC. que contempla las etapas III.-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito y IV.-Entrevista, destacando que éstas son por competencia y se centran en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional, los cuales son analizados y sirven como elementos de predicción de comportamientos del postulante en un futuro laboral. Asimismo, la CGFIE elaboró la lista de verificación de los criterios a considerar para establecimiento de competencias para la gestión de los procesos de recursos humanos. Se estableció un plan de trabajo para la elaboración del marco teórico y análisis de funciones a efecto de definir las competencias correspondientes. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con oficio 711-2-3/130/2016 de fecha 17 de mayo del presente, la Lic. Cristal Vargas Castro, Directora de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación Pública, hizo de conocimiento de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional que la Secretaría de la Función Pública remitió el oficio SSFP/408/DGDHSPC/0887/2016, en el que comunica que los "lineamientos Internos de Coordinación IPN-SEP" han quedado registrados en dicha Secretaría en los términos y efectos administrativos que correspondan, en específico, como parte del cumplimiento de la Estrategia 4.2 Fortalecer la Profesionalización de los servidores públicos, correspondiente al objetivo 4, Mejorar la Gestión Pública Gubernamental de la APF, del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Dirección de Capital Humano envió las metas individuales 2016 de los servidores públicos de carrera y no SPC, mediante oficio DCH/05380/2016, a la Secretaría de la Función Pública para su registro. El Comité Técnico de Profesionalización se encuentra analizando los recursos de revisión presentados por los Servidores Públicos de Carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Secretaría de la Función Pública actualizó el calendario POA 2016 en el sistema del MIDE-SPC, para los meses de mayo a diciembre. La DCH llevó a cabo la captura de los indicadores 2.2 "Porcentaje de nombramientos temporales registrados en RH net" y 2.3 "Porcentaje de bajas de nombramientos temporales registrados en RH net", del mes de abril; y se proporcionó al OIC evidencia documental de todos los indicadores que le aplican. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio enviado al Órgano Interno de Control continúa vigente y se espera que en los próximos meses se tenga una resolución definitiva que lleve a confirmar el estudio o a la realización de ajustes y modificaciones para adaptarlo a las resoluciones que se tomen en las sesiones de trabajo entre la Dirección General del IPN y la AGP, o en su caso en el Congreso Nacional Politécnico, que se prevé inicie en el mes de noviembre de 2016. Asimismo, se planteó un programa de trabajo que permita: a) Reestructurar el documento para adaptarlo a los contenidos establecidos; b) Actualizar los apartados de Antecedentes y Diagnóstico, conforme la planeación y evaluación institucional; c) Ajustar los apartados de Escenario futurible y Acciones, conforme el seguimiento de los acuerdos Gobierno Federal AGP y los resultados que en ese sentido se puedan obtener en el Congreso Nacional Politécnico. |
| 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). El IPN ha realizado distintas estrategias para subsanar esta problemática como: Agilizar los trámites internos, apoyo de la SFP vía correo electrónico, gestionar nombramientos con anticipación a la fecha de los efectos. En una reunión de trabajo llevada a cabo con personal de la Secretaría de la Función Pública se mencionó que el Sistema Único permitirá una mayor interacción entre los sistemas informáticos, por lo que se podrá fortalecer la calidad y oportunidad de la información. Adicionalmente, se tienen 7 procesos de recursos humanos certificados en calidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El IPN actualizó su Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018 y su Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018, los que están alineados a la planeación nacional. La planeación de recursos humanos se encuentra en los proyectos: a) 19: Sistema Institucional de Personal Docente y b) 31: Sistema Institucional del PAAE; la DCH tiene en proceso de validación su Programa Estratégico de Mediano Plazo, con base en la planeación institucional, así como el POA 2016 con las metas calendarizadas por trimestre; al avance de este programa se le da seguimiento trimestral, para este año a partir del segundo trimestre. Adicionalmente, se reporta el cumplimiento de metas del Programa Institucional, en el informe de autoevaluación trimestral. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para el trámite de capacitación en informática, se continúa con el servicio del sitio http://cursos.ipn.mx el cual ya está personalizado a la imagen del sitio www.gob.mx y cuyo trámite de inscripción a las actividades de formación ya se encuentra digitalizado en línea sin que el usuario tenga que presentarse de manera física.  En lo referente a los seis trámites de servicios médicos que se ofrecen al público en general se realizaron propuestas de pantalla para trabajar de forma estandarizada las citas médicas, estas propuestas fueron presentadas en el mes de junio al área coordinadora de los servicios quién programara una cita con los directivos de las escuelas, centros y unidades que ofrecen el servicio para conocer sus opiniones y comentarios.  Asimismo, en el ámbito de interoperabilidad tecnológica y semántica se trabaja en realizar convenios de cooperación con diferentes entidades gubernamentales como: Registro Nacional de Población y Dirección General de Profesiones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se implementaron y actualizaron los procesos de la gestión administrativa, financiera y contable considerando los requerimientos ante las áreas competentes; se activó el Módulo de Evaluación al Desempeño del personal de mando 2015, continua la sistematización del proceso de control escolar de posgrado; en el Sistema de Admon. Para los Programas de Mejora Institucional se implementaron los procesos e indicadores de PEDMP (2016-2018) y POA (2016); en el Sistema de la Ofna. Del Abogado Gral. Se opera el seguimiento de contratos entregados en la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación. En el Sistema Institucional de Información de Integración Social (SIIIS), se presentaron avances de los Módulos de Registro de participantes, Control de oficios, Administración de calendario de Acciones Formativas, se liberaron los sistemas: de Patrimonio Artístico, Administración de Quejas y Denuncias, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité de Bienes Muebles y Siniestros. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 PE, se integró y capturó el primer seguimiento de los proyectos en la herramienta de GPTIC y se elaboró el del segundo que se entregó al OIC; en APCT, se elaboraron, gestionaron y obtuvo dictamen favorable de la UGD de los estudios de factibilidad para la contratación de los Servicios en Línea para el Monitoreo de Redes Sociales y Licenciamiento de Edición de Vídeo y el de Contratación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la Infraestructura de Comunicaciones del IPN; también, para el acompañamiento se presentó el servicio de Internet técnicamente ya que se trabajará en este servicio para asociar lo establecido en los diversos procesos del MAAGTICSI y replicarlo en los demás servicios, integrándose el inventario de la configuración, el plan de trabajo, el manual de acceso al repositorio del MAAGTICSI, presentaciones de sensibilización y un documento piloto implementar el Manual y el instructivo del repositorio oficial 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 liberó a producción el Sistema de Transparencia Presupuestaria del IPN www.transparenciapresupuestaria.ipn.mx, en el cual cualquier ciudadano puede accesar a ver la información de forma detallada. En abril de 2016, se efectuó una reunión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos, se analizará la posibilidad de agregar más grupos de datos abiertos conforme al Programa de Desarrollo Institucional (PDI). |

**Tecnológico Nacional de México**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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. | La entrega de respuesta a las solicitudes de acceso a la información es de 5 días. La acción realizada fue que se agilizaron los tiempos de entrega y recepción de dichas solicitudes y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 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. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realiza inventario de procesos y se identifican los procesos sustantivos y administrativos, para identificar la normatividad con la que se trabaja y poder actualizar la normatividad vigente y mejorar los procesos, trámites y servicios.  Se identificaron procesos de las áreas del Tecnológico Nacional de México (TecNM) y se clasificaron en: Sustantivos: los que vinculan directamente con las funciones sustantivas del TecNM. Administrativos o Complementarias, las que contribuyen directamente con su razón de ser del TecNM.  Se elaboró mapa de identificación de procesos. Se identificaron los Macroprocesos Procesos del TecNM. Se elabora el árbol de procesos. Se actualiza el Manual de procedimientos del TecNM. Se gestionó la actualizo el Manual de Organización del TecNM, ante la Dirección General de Innovación Calidad y Organización de la Oficialía Mayor de la SEP, mediante oficio M00/0440/2016. |
| 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 informó a través del oficio número M00/0597/2016, del análisis de la Estructura Orgánica Funcional del Tecnológico Nacional de México (TecNM): actualmente se cuenta con una Estructura Orgánica Funcional básica, con congruencia Institucional, alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación y el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM, con un marco jurídico aplicable y la no duplicidad de funciones en la Estructura Orgánica Funcional y ocupacional. Con base en lo anterior y la magnitud de la Institución y los servicios que ofrece, la estructura actual a nivel central resulta insuficiente para homologar, desarrollar, dar seguimiento y controlar dichos servicios y procesos, por lo que se requiere: La creación de estructura de Mandos Superiores y 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 publicado material, sin embargo las publicaciones que se realicen serán las actividades sustantivas del TECNM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 organizado 45 conferencias remotas y se han realizado 3,271 sesiones punto a punto (video o voz) de Skype empresarial vía correo oficial @tecnm.mx mediante la plataforma Office 365 de Microsoft. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Hasta el momento el TecNM no realiza donaciones o contribuciones a ningún tipo de organismo internacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se ha ejercido gasto en comunicación social. |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se informó atreves del oficio número M00/0597/2016, del análisis de la Estructura Orgánica Funcional del Tecnológico Nacional de México (TecNM): actualmente se cuenta con una Estructura Orgánica Funcional básica, con congruencia Institucional, alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación y el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM, con un marco jurídico aplicable y la no duplicidad de funciones en la Estructura Orgánica Funcional y ocupacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se informó atreves del oficio número M00/0597/2016, del análisis de la Estructura Orgánica Funcional del Tecnológico Nacional de México (TecNM): actualmente se cuenta con una Estructura Orgánica Funcional básica, con congruencia Institucional, alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación y el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM, con un marco jurídico aplicable y la no duplicidad de funciones en la Estructura Orgánica Funcional y ocupacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se informó atreves del oficio número M00/0597/2016, del análisis de la Estructura Orgánica Funcional del Tecnológico Nacional de México (TecNM): actualmente se cuenta con una Estructura Orgánica Funcional básica, con congruencia Institucional, alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación y el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM, con un marco jurídico aplicable y la no duplicidad de funciones en la Estructura Orgánica Funcional y ocupacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, mediante oficio No. DGPPyEE/132/2016 convocó a reuniones para la revisión, actualización y mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para el ejercicio fiscal 2017. Una vez concluidas dichas reuniones, se capturaron las MIR en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (se anexa acuse de entrega) y debido a que las matrices son compartidas con otras unidades responsables la DGPPyEE es la responsable de incorporarlas 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. | La fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas, es una función que se realiza durante el proceso de programación y presupuestación y es ejecutada por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; sin embargo, por parte del Tecnológico Nacional de México no existe duplicidad en los 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. | Mediante oficio No. M00.1/536/2016 (anexo) se realizó la entrega a la Dirección General de Evaluación de Políticas de los documentos "Formato para selección, clasificación y priorización" y "Posicionamiento institucional" debidamente validados y requisitados de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas E010, U006 y U079. Asimismo, los Aspectos Susceptibles de Mejora se encuentran publicados en la página de internet del Tecnológico Nacional de México en el siguiente link; http://www.tecnm.mx/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 realiza un inventario de procedimientos y 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 realiza un inventario de procedimientos y se están identificando nuevos procedimientos que permitan mejorar los procesos, trámites y servicios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Reunión con la SFP para identificar las competencias que tienen cada servidor público para certificar de acuerdo a la normatividad vigente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Están por concretarse los Convenios con el Instituto Politécnico Nacional, ya se concretó el convenio con la Universidad Texas A&M sólo falta asignar fecha para el protocolo de firma, igualmente falta fecha del protocolo de firma para el Convenio con Agencia Espacial Mexicana y Con el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica se firmará el 7 de julio. Siguen en proceso de revisión jurídica los convenios de IMJUVE, INADEM y WOW INNOVATION.  Se firmó Convenio con: CONVENIO GENERAL DE COOPERACIÓN  EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO y EL INSTITUTO DE CIENCIA ANIMAL (ICA') OBJETO: Fomentar el intercambio de experiencias y personal en los campos de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, dentro de aquellas áreas en las cuales ambas tengan interés manifiesto. CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, y EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, (CICESE). |

**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. | Las acciones realizadas por la Universidad en el periodo se encuentran debidamente documentadas y están soportadas bajo resguardo documental en carpetas organizadas por temas y/o en bases de datos en sistemas electrónicos.  Se acudió a la Reunión de Conformación de expedientes apegados a la metodología del Archivo General de la Nación el pasado miércoles 22 de junio de 2016, con el propósito de continuar con el archivo de la documentación de la UnADM. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el segundo trimestre del año, la UnADM, a través de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, solicitó a los nuevos responsables de los programas educativos de Licenciatura y Posgrado (Mercadotecnia Internacional y Seguridad Alimentaria), la firma de la carta de uso del Sistema de Atención e Información (SAI) en donde se observan los datos de nombre, CURP, correo electrónico, matrícula, contraseña y atenciones recibidas en histórico. Desde el año pasado la Coordinación de Tecnologías e Innovación Educativa tiene a resguardo los datos de contacto y domicilio que no son proporcionados a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.   Se ha dado respuesta a solicitudes de información de acuerdo a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental CAI. |
| 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 abril-junio todas y cada una de las solicitudes que se recibieron del Órgano Interno de Control (OIC), Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI) y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH). |
| 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 revisa y actualiza la información que tiene publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.   En el mes de junio se envió a la Unidad de Enlace de la SEP tablas de aplicabilidad del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la conformación del SIPOT. |
| 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 Abierta y a Distancia se apega a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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. | Al cierre del segundo trimestre de 2016, la Universidad Abierta y a Distancia de México, realizó las siguientes acciones:   1.- Se participó en el "Taller de Identificación de Árbol de Procesos para la Generación de Instrumentos archivísticos", el cual se replicó con las áreas de la Universidad.  2.- Se llevó a cabo la revisión de procesos y se elaboró el Árbol respectivo, con la identificación de los procesos sustantivos de la Universidad.  3.- Se continúa integrando y actualizando los expedientes de la 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. | En el presente compromiso, la Universidad Abierta y a Distancia de México, realizó las siguientes acciones:   1.- Se llevó a cabo taller para la integración de expedientes y manejo de archivos en el participaron todas la áreas de la Universidad.  2.- Se dio asesoría al área de Recursos Humanos para la conformación de su archivo de trámite y la integración de expedientes de personal administrativo y docente.  3.- En el periodo se actualizaron e integraron 110 metros lineales de expedientes, principalmente del área de atención a estudiantes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 continúa difundiendo dentro de las instalaciones del inmueble, información impresa en carteles para denuncias de posibles actos de corrupción.   Asimismo se hace la difusión, a través del correo institucional, del buzón de quejas y sugerencias. En dicho buzón por su fácil acceso, los colaboradores internos de la Universidad pueden realizar las denuncias de 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 segundo trimestre, se llevó a cabo el seguimiento de la contratación del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE), que se encuentra en proceso de instrumentación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, de manera consolidada del "Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería administrado a través de un sistema web (tienda virtual), para el ejercicio 2016"  Sobre el particular, la UnADM ha enviado a esa instancia las requisiciones de compra correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria y el modelo de contrato. Actualmente ha sido publicada la convocatoria de la Licitación Pública Nacional. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La UnADM como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaria de Educación Pública (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 este compromiso no le 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 cumplimiento a los POBALINES de la SEP, la UnADM previo al inicio de un procedimiento de contratación de servicios cuyo monto se estime que excederá 300 VSMGVDF, 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.   En lo correspondiente a la celebración de contratos al corte del 2° trimestre de 2016 la UnADM no suscribió ningún instrumento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se llevó a cabo alineación de mecanismo de Planeación 2017 y de las tres carteras que registró la Universidad para el ejercicio 2017 |
| 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 segundo trimestre, la UnADM realizó el siguiente avance en el presente compromiso:   1.- Se llevó acabo la evaluación socioeconómica de las tres carteras que registró la Universidad para el ejercicio 2017.  2.- Las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión no aplican a la Universidad ya que en los ejercicios 2015 y 2016 no se han autorizado ni ejercido recursos 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. | El personal responsable de las evaluaciones se capacita por su cuenta, ya que es personal contratado por honorarios |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Universidad no cuenta con Recursos ni cartera de inversión para el presente ejercicio. |
| 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 la legislación universitaria.  La Comisión de normatividad presenta la creación, reforma y/o adición de la legislación y el Consejo Universitario las aprueba en su caso. La legislación universitaria se publica 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. | En el Decreto por el cual se crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2012, se encuentran manifestadas las atribuciones de cada puesto. No existen funciones duplicadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo trimestre 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 Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), a través de 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 Universidad Abierta y a Distancia de México se encuentra adherida al contrato de transportación terrestre celebrado por la Secretaría de Educación Pública y que prevé la renta de 2 vehículos, además de contar con 2 vehículos propiedad de las SEP, todos con una tarifa mensual de combustible, que no puede ser excedida fomentando de esta manera la racionalización de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La Universidad Abierta y a Distancia de México, no cuenta con instalaciones propias, por lo cual no realiza adecuaciones ni construcción a inmueble ocupado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La UnADM realiza quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) del personal de Estructura de la Universidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Decreto por el cual se crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2012, se encuentran manifestadas las atribuciones de cada puesto. No existen funciones duplicadas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La UnADM solo cuenta con 11 plazas de estructura. Esta estructura orgánica está debidamente justificada, por lo cual no es justificable la eliminación.   Los perfiles están descritos en función a los objetivos estratégicos de acuerdo a las facultades de competencia de 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 Universidad Abierta y a Distancia de México tiene una estructura orgánica 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 su compactación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Universidad Abierta y a Distancia de México se apegó a la Guía de Acciones de Transparencia 2016 y realizó las actividades previstas en el periodo. En el segundo trimestre de 2016 se cumplieron las actividades 3 y 4 previstas en dicha Guía, consistentes en "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet" y "Evaluar la calidad de la información socialmente útil". |
| 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. | La Universidad Abierta y a Distancia de México, realizó la revisión anual de la Matriz de Indicadores de Resultados; derivado de esta revisión se lleva a cabo la ficha de monitoreo y evaluación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | 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", en el cual se lleva a cabo el seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados y de los Aspectos Susceptibles de Mejora. Este programa refleja un 100 % de cumplimiento sobre el presupuesto programado.  En razón de lo anterior, la UnADM a través del ejercicio de calibración de líneas base y meta, llevado a cabo en los meses de mayo y junio; solicitó el cambio de “variable 2, de 2 programas presupuestarios a 1 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. | Al cierre del segundo trimestre del año, se elaboraron las fichas y planes de trabajo de los 2 proyectos de mejora comprometidos por la Universidad, con objeto de optimizarlos. Dichas fichas se encuentran en proceso de evaluación por parte del Órgano Interno de Control (OIC) para su incorporación al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó un convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México en materia de Capacitación del personal de Estructura. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se establecieron las metas individuales de las 11 plazas de estructura de la UnADM, lo que permitirá en el año 2017 realizar la Evaluación del Desempeño.   Se inició el proceso para realizar la contratación de Servicios de Capacitación para el personal de Estructura. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La UnADM actualmente no realiza intercambio de servidores públicos con desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Evaluación del Desempeño se realizó el pasado mes de marzo al personal de estructura de la Universidad. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Al cierre del segundo trimestre del 2016, la UnADM realizó la concertación de metas del Programa Operativo Anual (POA) y se envió debidamente requisitado y firmado por los tres integrantes del Comité Técnico de Profesionalización de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el segundo semestre del año se realizará el plan de prospectiva de la Universidad Abierta y a Distancia de México, mediante oficio se solicitará a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se asigne presupuesto para la creación de Plazas eventuales a nivel Dirección y Subdirección. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para el personal de estructura, mensualmente se elabora y difunde ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) el reporte de vacancias.   Se realiza quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) del personal de Estructura de la Universidad.  Semestralmente se elabora el reporte de Techo Financiero. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la Autorización solicitada a la DGPy RF es como se estará realizando el perfil y descripción de puestos de la Universidad de acuerdo a la necesidades, se realizará la alineación de 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 segundo trimestre, La UnADM a través de la Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa, realizó la aplicación de la gráfica base para el trámite "Regístrate en la UnADM"; así mismo se realizó la liberación del trámite "Regístrate en la UnADM" a Producción en Gob.mx así como la publicación del FAQ. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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), quedando como enlace entra la UnADM y la DGTIC de la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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. | La UnADM proporcionó en tiempo y forma, el Inventario de datos del mediante oficio No. TIE/UnADM/033/2015 turnado a la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa. |

**Universidad Pedagógica Nacional**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se actualizó en la página de la UPN, la leyenda del aviso de privacidad de datos personales, la Subdirección de Servicios Escolares y la Coordinación de posgrado integraron el aviso de privacidad en las convocatorias para nuevo ingreso. Asimismo, el Consejo Técnico incluyó en los oficios que turna a las áreas académicas que apoyan en la dictaminación de las solicitudes de estudiantes irregulares. Así como en las convocatorias enviadas a los integrantes para tratar en las sesiones los casos de estudiantes. La próxima actualización del sistema persona será en el mes de septiembre conforme 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. | Se modificaron los oficios que se giran a las áreas administrativas, para la solicitud de información requerida, para que respondan y entreguen la información o soliciten prórroga en un término no mayor a cinco días, a partir de la recepción de la solicitud. Se solicitó al INAI la incorporación de la UPN al grupo de primeros usuarios de la herramienta "Viajes Claros" en cumplimiento de la fracción IX del art. 70 de la LGTAIP. |
| 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 competentes la revisión y actualización de las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XV, XVI y XVII del Portal de Transparencia. De igual manera de conformidad con los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se les reiteró la importancia de tener disponible la información de acuerdo a su competencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitó a tres servidores públicos en cuanto a 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. | En el Portal de la página web de la UPN: http://www.upn.mx/ ubicado en la sección de los Banners, se encuentran publicadas la "Guía para prevenir el robo de identidad, 10 Consejos Útiles", y la Convocatoria "El premio a la innovación en transparencia 2016 " ambas del INAI. Asimismo, se actualizó el portal conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Protección de Datos Personales y las Políticas de Privacidad de esta Casa de Estudios. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los temas recurrentes de consulta ciudadana son alojados en la sección de Transparencia focalizada, se atienden los siguientes: \* Consulta los trámites para titulación. \* Realiza tu servicio social. \* Realiza en línea la renovación de préstamo de libros. \* Consulta el presupuesto asignado y ejercido de la UPN. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 UPN, participa en el Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos del Ejecutivo Federal con los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA y Catálogo de Disposición Documental CADIDO por solicitud del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Cultura y Educación ante el AGN. Por unanimidad se dividió el sector en Cultura y Educación, con la finalidad de generar las series sustantivas por sector y por funciones aplicables al sistema organizacional. Asimismo, se presentará en el Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 a dos reuniones plenarias con el Comité de Información, responsables de los Archivos de Trámite para informar los avances del Proyecto y solicitar el apoyo con inventarios actualizados de la información resguardada en las áreas o departamentos generadores de la información, así como la Enlace Institucional del PGCM y el OIC. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 y, ante que instancias 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. | Las eficiencias y reducción de costos se generaron mediante estrategias de contratación, las cuales se encuentran al 50%, en virtud de que el compromiso de esta Casa de Estudios es efectuar dos procesos al año y a la fecha ya se llevó a cabo uno correspondiente al arrendamiento de vehículos y la contratación del servicio de eventos, congresos y convenciones por Contrato Marco. Art. 41 fracc. III, 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 casa de Estudios ejecutó sus procedimientos de adjudicación de ICTP y/o LPN en un 100% a través de la plataforma 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. | Dichas cláusulas 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 trabajó en la actualización del Manual de Organización de la UPN, al pasar las funciones a los nuevos formatos emitidos por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización DGICO. |
| 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 enlaces para el seguimiento de las normas internas sustantivas y administrativas de esta Casa de Estudios y se generaron los planes de trabajo por parte de las Secretarías, académica y administrativa, con la finalidad de revisar la normativa sustantiva y una norma administrativa, referente a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UPN. |
| Optimización del uso 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 la 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 segundo trimestre 2016 no ha presentado gastos en la impresión y publicación de libros que no tengan relación con la función sustantiva de la misma, por lo que este precepto tiene un cumplimiento al 100% a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 invertir en inserciones en medios impresos asciende a 1,256,084.00 Durante el primer semestre del año se realizaron 18 inserciones en diarios y revistas con los avisos de convocatorias para los programas de:   Especializaciones, maestría y doctorado 2016 con una inversión de: 192,358.00 Licenciaturas de la Unidad Ajusco 2016, con una inversión de: 319,670.00 Licenciatura en Enseñanza del Francés 2016, con inversión de: 123,400.00 Servicios Educativos UPN, con una inversión de : 71,760.00 Total de inversión en el primer semestre: $ 707,188.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | De acuerdo a las actividades propias de la sección de transportes, tanto de personal, traslado de material y equipo, así como entrega de correspondencia se han ejecutado más de un servicio en cada salida, pretendiendo con esto optimizar los recursos, así como racionalizar el uso del parque vehicular con el que cuenta la Universidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Mediante oficio número SA.509/2016 de fecha 22 de marzo del año en curso, suscrito por el Secretario Administrativo de la UPN, informa a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de la SEP, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se envía información a efecto de actualizar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la estructura registrada no se identifica duplicidad de funciones, situación que se respalda con el Manual de Organización de la UPN, aprobado y registrado por las Áreas Normativas correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los puestos contemplados en la estructura organizacional de la UPN registrada se alinean e identifican con el instrumento jurídico que la creó, situación que se refleja en el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio fiscal 2016, el presupuesto asignado para el capítulo 1000 servicios personales en la partida 12101 honorarios, se vio disminuido en un 50% con relación al presupuesto asignado en el ejercicio fiscal 2015, mismo que originó una disminución en la contratación por honorarios en el capítulo 1000, pasando de 42 contratos en 2015 a 14 contratos en 2016 en esta partida presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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 de mando a través de movimientos transversales contemplando en ello 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, situación que se encuentra pendiente de regularización ante la DGICO, con respecto a la estructura orgánica y ocupacional del OIC en la UPN, se está en espera de la respuesta por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De acuerdo al PGCM, al Ramo Educativo aplica excepción para este precepto según indica la línea de acción 3.2.1, Estrategia 3.2, por lo que no es susceptible de disminución. Además en apego al compromiso presidencial Núm. 39 "Más Jóvenes en Educación Superior"; la tendencia sigue siendo 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. | De acuerdo al PGCM, Estrategia 3.2 Línea de Acción 3.2.2, Se siguen implementando 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 segundo trimestre de 2016, se ejerció el 58% del recurso originalmente programado para este periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con el propósito de dar cumplimiento al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 y a las medidas de Ahorro y Austeridad en la Administración Pública Federal, esta Casa de Estudios ejerció únicamente el 17% de lo originalmente programado para este periodo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Como resultado de la identificación realizada a las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, se realizó la consulta a las diferentes áreas de atención a la población estudiantil, resultados de INFOMEX, y quejas recibidas por el OIC determinándose los cuatro temas publicados en el portal de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se lleva a cabo la actualización y difusión de la información de cada uno de los temas: Servicio social, Titulación, renovación de libros en línea, presupuesto asignado y ejercido mediante la página de la UPN, portal del Centro de Atención a Estudiantes, de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, así como redes sociales (Facebook). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Servicio social: se proporcionan mensualmente pláticas informativas, información impresa y en el portal de la UPN, así como en el portal del CAE y redes sociales (Facebook), también se difunden los catálogos de programas externos e internos, procedimiento, formatos y el reglamento.  De igual manera se informa a los egresados la conclusión de su trámite de Titulación, mediante correos electrónicos para hacer de su conocimiento que pueden pasar a recibir sus documentos.  En la Biblioteca se realiza una campaña uno a uno", donde el personal del mostrador de préstamo da difusión del servicio de renovación de préstamo de libros en línea, así como en redes sociales. Se actualizó la información correspondiente al presupuesto asignado y ejercido de la UPN, también el periodo vacacional en el portal de la Universidad en el apartado de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se trabaja oportunamente en el seguimiento trimestral de avances de los 24 indicadores establecidos para 2016, mismos que se reportan a la SEP, Comisión Interna de Administración y COCODI. Durante el mes de mayo se asistió a reuniones de revisión de las matrices de indicadores 2017 de los programas presupuestarios en los que participa la UPN (E010 Servicios de educación superior y posgrado, E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico y S243 Programa nacional de becas), coordinadas por el sector educativo y a las que asisten representantes de las instituciones participantes en dichos programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para mantener la estructura programática y eficiente de los recursos autorizados, se llevaron a cabo conjuntamente con el área de Recursos Financieros las conciliaciones del presupuesto modificado correspondientes al periodo enero-marzo, se encuentran en proceso las relativas a abril- mayo. De igual manera se realiza el reporte diario del estado del ejercicio por capítulo de gasto, para observar su comportamiento y tomar decisiones con el fin de no registrar subejercicios.  Se consideran los estados del ejercicio presupuestal de cada periodo para la toma de decisiones en cuanto al ejercicio del gasto, procurando evitar tener subejercicios en las diferentes partidas de gasto de cada programa presupuestario. Por otro lado, no se presenta duplicidad en la estructura programática presupuestal. |
| 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 conjunto con el sector educativo y las instituciones participantes en los programas presupuestarios, se acudió a reuniones de trabajo para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora resultantes de la evaluación realizada a los programas. Se analizaron las recomendaciones hechas por los evaluadores (Dirección General de Evaluación de Políticas y el Centro de Investigación y Docencia Económica CIDE) y se atendieron las que se consideraron pertinentes. Se mejoró la redacción de los indicadores y se revisó la lógica de la MIR, así como la definición de las poblaciones potencial, objetiva y atendida. Cabe destacar que la UPN no transfiere 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. | De los 11 procesos identificados, se mejoró el proceso de tutoría, en 7 se llevó a cabo su alineación y mapeo correspondiente, dos están en proceso de realizar sus mapeos correspondientes y uno no presenta avances. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | La beca de manutención y apoya tu transporte, se realiza a través de transferencia electrónica  En marzo se pagaron 2,720 becas y diversos apoyos, para manutención fueron 2,212 becas, con un importe total de $2,008,470.00 no se presentaron bajas ni entrega de plásticos para la dispersión del recurso toda vez que fueron entregados en las fechas programadas para ello; En el segundo trimestre, abril - junio se pagaron 10,872 Becas y diversos apoyos, de las cuales 6,616 son becas de manutención, que en total suman la cantidad de $7,733,630.00. Es de señalar que en la búsqueda de acciones de mejora en el proceso de pago de Becas se ha mantenido el esfuerzo conjunto de esta Subdirección de Recursos Financieros y la CNBES rindiendo los informes correspondientes. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se tenía comprometido el proceso "Titulación vía Examen general de conocimientos", la Secretaría Académica solicitó su baja del PGCM, debido a que el examen general de conocimientos es una modalidad en el tema de titulación sólo para las licenciaturas que así lo consideren pertinente y no así para todas, sustituyéndose para este indicador el correspondiente a la "Creación de programas educativos de licenciatura, especialización, maestría y doctorado de la UPN y, en su caso, modificación, suspensión y cancelación". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene establecido convenio con CONAMAT en la obtención del grado de estudios; adicionalmente los trabajos de capacitación incluidos mandos están vinculados con instituciones públicas como el INAI, SEP e INMUJERES, asimismo, con instituciones privadas como la sociedad de psicología aplicada. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La utilización o consideración de elementos de mérito objetivos para la evaluación de competencias laborales 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. se trabajó en la identificación de competencias y capacidades del personal de mando medio. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante la Secretaría Académica, de manera permanente se lleva a cabo el intercambio de recursos humanos con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional, con fines de capacitación e intercambio de experiencias en el que interviene solo personal académico (Docente y de investigación). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 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 que establece la convocatoria publicada cada año en los meses de agosto o septiembre. Asimismo, se está trabajando con la metodología para realizar dicha evaluación al personal de mando y solicitar la autorización a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos en la APF. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Para la implementación del SPC en la UPN, se trabaja 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 y se cuenta con la intervención temporal del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEP, instancias a través de las cuales se solicitó y obtuvo la autorización del Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Profesional de Carrera correspondiente al ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Toda vez que se cuenta con la aprobación y registro del refrendo de la estructura organizacional de la UPN para 2016, se implementará el proceso de reorganización derivados de la aplicación de las disposiciones para reducir la estructura orgánica y ocupacional de la UPN para gestionar la autorización de la Modificación a su Estructura Organizacional con lo cual, en su caso, se podrán elaborar los estudios prospectivos orientados a identificar las necesidades de formación a corto y mediano plazo que permitan al personal de mando cubrir el perfil que se requiere en los diferentes puestos que integrarán la estructura. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De conformidad con la comunicación hecha por la UPRH de la APF, en relación a los avances que en materia de calidad de la información del RUSP, la misma se ha remitido en tiempo y forma con la complementación que el subsistema considera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La estructura académica que actualmente atiende las necesidades contempladas en la planeación estratégica corresponde a una estructura consolidada, por lo que en caso de requerir modificaciones se plantearán y justificarán los recursos necesarios, sin apartarse de los objetivos estratégicos de la UPN que es la de ser una Institución Líder en la formación de Profesionales de la Educación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La UPN, sólo tiene el proceso de selección dirigido a la ciudadanía, del cual a la fecha continua en el nivel 3, toda vez que se está en espera de que la SHCP, libere el 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. | Se implementó de manera interna en esta Casa de Estudios en las áreas administrativas, la plataforma para uso de firma digital, cubriendo hasta el momento el nivel uno de cinco de acuerdo al modelo de evaluación de aprobación de la plataforma construido por la UPN.  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. Inició 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 llevó a cabo la verificación de los nueve procesos del MAAGTIC-SI, cumpliéndose en un 95%, al 30 de junio del actual y se registró en la herramienta de Gestión de la Política TIC, los estudios de factibilidad de los servicios que se han llevado a cabo hasta el momento. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 en la etapa de perfeccionamiento de los Datos Abiertos de acuerdo al "Escuadrón de Datos Abiertos" de la Dirección General de Datos Abiertos de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República y de las recientes mejoras a la plataforma ADELA (Administradora de los datos abiertos) y herramientas para la calidad de los conjuntos de datos publicados en datos.gob.mx. Asimismo, se solicitará información a la Dirección de Planeación, a las Subdirecciones de: Personal, Financieros y Servicios Escolares, áreas responsables de los grupos de datos comprometidos por esta casa de estudios. |

**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 segundo trimestre se clasificaron solamente 2 expedientes por su naturaleza jurídica, reduciendo el periodo de reserva de éstos a 2 años. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de junio se realizó la carga de la información pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Canal Once. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 27 de mayo de 2016, se realizaron cambios en el Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales, del Sistema de Contacto con la Audiencia de Canal Once. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se contestaron en menos tiempo que el que se nos solicitó, las solicitudes de Acceso a la Información que nos turnó la Unidad de la Enlace del Instituto Politécnico Nacional. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficios DG-30-2016 y DG-31-2016, la Directora de Canal Once instruyó que con relación al inicio de la Plataforma Nacional de Transparencia se continuara documentando en medios impresos, electrónicos o cualquier otro todas las decisiones y actividades gubernamentales que en el ejercicio de las actividades que les sean encargadas para el cumplimiento de sus funciones. Se les solicitó mediante los oficios DAJ/XEIPN/942/16, DAJ/XEIPN/943/16, DAJ/XEIPN/944/16, a los Directores de diversas áreas del Canal que reportan información al Portal de Obligaciones de Transparencia que en caso de que reportaran, señalaran quien validaban la información, por lo que quienes reportaron información certificaron la veracidad de la misma asentando su nombre y firma. Así como también en la atención de solicitudes de acceso. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 abril del 2016, se acudió al Foro organizado por el INAI intitulado La Información en el Combate a la Corrupción, ¿Cómo nos arreglamos? El 22 de abril del 2016 se acudió a la Jornada de Acompañamiento para el Funcionamiento de los 4 Módulos que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, impartido por el INAI y la SFP. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En este trimestre se solicitó por correo al Archivo General de la Nación, información sobre impartición de cursos. Con fecha 23, 24 y 25 de mayo, el Departamento de Documentación y Archivo del IPN, impartió en esta Emisora el Taller de Conservación de Archivos a 35 participantes. Con fecha 16 de junio mediante oficio se solicitó al Coordinador y Directores de Área, requisitar el Inventario General de Archivo de Trámite y Guía Simple para enviarlos al Archivo General del IPN, para su aplicación en el portal de transparencia. Los días 1,8,15,22 y 29 de Junio, 12 prestadores de servicios de la Televisora acudieron a la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas a tomar el Curso de 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. | Se realizaron 4 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, números CP-I3P-005-16, el cual se declaró desierto, CP-I3P-006-16, CP-I3P-007-16, y CP-I3P-008-16, 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 instrumentación de un contrato celebrado con fundamento en el artículo 41 fracción III de la LAASSP, adhiriéndonos a la Licitación Pública Nacional Electrónica de Servicios No LA-006E00001-N109-2014 del SAT y el contrato No CS-300-LP-N-FC-033/15 de servicio de arrendamiento vehicular, por el periodo comprendido del día 1 de junio al 31 de diciembre de 2016. Lo cual reduce costos importantes ya que se evitó realizar un procedimiento 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. | Se realizaron vía electrónica a través de la plataforma Compra Net 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. | 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 proyectos de inversión 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 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. | Se estableció un Programa de Trabajo con actividades, fechas y responsables para el fortalecimiento del Manual de Calidad, como el documento que respalda la estructura funcional con la que cuenta Canal Once. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el seguimiento del presupuesto por el periodo que se reporta, las publicaciones programadas se redujeron al mínimo indispensable, y están orientadas exclusivamente a la actividad sustantiva de la Televisora de atención a la producción y transmisión de los programas de televisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Al 30 de junio, y en particular en el mes de mayo para la realización de la carrera IPNONCEK, se empleó la aplicación Skype para brindar el soporte y/o ayuda a las 20 SEDES de los centros de educación a continua del IPN ubicados en el interior de la República. De igual forma se da continuidad al uso periódico de la aplicación Skype para video para videoconferencias y entrevistas en los diferentes espacios noticiosos, optimiza los tiempos y oportunidad de la información y de igual forma agiliza las negociones con proveedores y sesiones de trabajo remotas. Reduciendo los costos de transportación y eliminando el tiempo de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | - Con el fin de lograr un mejor costo en los servicios de publicidad se solicitó a los proveedores respetar las tarifas del año anterior, considerando el no incremento del 4% o 5% promedio por año, por la inflación en los servicios que aplican la mayoría de los medios.   - Se ha buscado que las campañas tengan cobertura en la Ciudad de México y zona metropolitana, así como las principales ciudades de país donde nos vemos.   - Se buscan más intercambios con medios masivos de mayor cobertura.  - Se buscan mejores condiciones en los contratos y así lograr mayor valor agregado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 | 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 periodo que se informa no se contó con proyectos autorizados de construcción o adecuaciones de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se elaboró un informe de análisis donde se manifestó que no existe duplicidad de funciones y el informe de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró un informe de análisis donde se manifestó que no existen actividades 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. | Se elaboró un documento en el que se compare el número de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios y el monto global ejercido en 2014 y 2015 y, en el cual se indicó cuántos de éstos y su monto global fue destinado a funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró un documento en el que se manifestó que no hay actividades transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se elaboró un documento en el que se comparó el número de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en el cual se indicó cuántos de éstos fueron destinados a funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 un documento en el que se comparó el número de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios a nivel global en 2014 y en 2015, en el cual se indicó la disminución gradual en las contrataciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el seguimiento del presupuesto por el periodo que se reporta, el gasto programado en viáticos se redujo al estrictamente indispensable, y está orientado principalmente a la atención de los objetivos y metas de Canal Once, a través de la cobertura de eventos noticiosos, giras presidenciales, la cobertura de elecciones federales, y la asistencia a mercados de series para la evaluación de la política de programación de la Televisora. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el mes de mayo, se llevó a cabo el Primer Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 de XEIPN Canal Once. Se realizó una mesa de reflexión a manera de un programa de televisión para analizar la serie de ficción sobre "Juana Inés", con la participación de especialistas en historia y religión, académicos, periodistas y productores. Se abordaron los temas sobre la producción, el contenido y el impacto social. Se recabaron las propuestas de los actores sociales que resultaron de utilidad para futuras producciones de la emisora. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 No. DGPPyEE/132/2016 la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa convocó a las UR's a las reuniones de coordinación del proceso de planeación y programación 2017 y para la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados que estarán vigentes en 2017. Con fecha 20 de mayo de 2016 se realizó la reunión entre las UR's que participan en el Programa Presupuestario E013 Producción y transmisión de materiales educativos y servidores públicos de las Direcciones Generales de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de Presupuesto y Recursos Financieros y de Evaluación de Políticas, para revisar y, en su caso, actualizar la MIR para al ejercicio 2017. Con oficio DAF/DPCP/408/16 se envió a la Dirección General de Evaluación de Políticas la información sobre la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2015. Con fecha 30 de junio de 2016 se envió a través del Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) el Programa Anual 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el marco de la revisión e integración de la MIR para el ejercicio fiscal 2016, Canal Once revisión con las otras dos unidades responsables que participan el Pp E013, la Matriz de Indicadores para Resultados, en reunión convocada por la Coordinadora de Sector en la SEP, se acordó realizar los ajustes a los niveles diversos de la MIR, los cuales fueron integrados en la versión enviada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Seguimiento a la optimización del PROCESO HIPERMEDIA -PORTALES CANAL ONCE, REDES SOCIALES Y VIDEO EN DEMANDA- a través de su bitácora de mejora, que consiste en fortalecer la usabilidad del sitio web y trabajar en el desarrollo de un portal de internet accesible, con cierre al 05/09/16. En el SIPMG, el proyecto digitalización de cintas de video analógico en 1" y 3/4" de programas y series producidas por XEIPN Canal Once, cumplimos el 50% de lo proyectado en este año (digitalización de 375 cintas analógicas de 1" y 125 cintas analógicas de ¾"). El proyecto "Accesibilidad del portal web de Canal Once - Etapa I", El 16 de mayo de 2016 se entregó el octavo informe de actividades al OIC, y se hizo el registro en el SIPMG, que se refería a la Actividad: "Planear la incorporación de la Accesibilidad en el home del portal electrónico en los términos que señala la CONAPRED", el resultado fue avalado por el OIC: "Integración de los requerimientos de Accesibilidad señalados por la CONAPRED". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para formalizar un convenio de colaboración técnica y de intercambio de recursos humanos con fines de desarrollo profesional con Canal 22. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El acordó con el Órgano Interno de Control en el IPN que gestionará ante la Secretaría de la Función Pública la asesoría en materia de competencias para el personal que designe Canal Once. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para formalizar un convenio de colaboración técnica y de intercambio de recursos humanos con fines de desarrollo profesional con Canal 22. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para la definición de un Método de Evaluación del Desempeño que considere los elementos planteados en el numeral 56.3 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para ejecutar lo planteado en el apartado "Acciones para lograr el escenario futurible" del Estudio de Prospectiva enviado al OIC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se revisó el sistema donde se aloja la información de los prestadores de servicios profesionales, a efecto de verificar si éste emite informes de la plantilla , en el que se refleje las ocupaciones, vacancias, etc. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró un informe de análisis donde se manifestó la vinculación de las actividades sustantivas 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. | En el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO) a la fecha se tienen 80 Sistemas activos y 8 en desarrollo, con los siguientes logros: migración de 8,650 páginas web, estandarización del front-end, se unificaron 120 hojas de estilos, homologación de imágenes e iconos, manejo de una forma más intuitiva, acceso a todos los sistemas con una sola sesión, mayor integración de la información, incrementando la eficiencia de los procesos, ayudas visuales como calendarios, listas de valores dinámicas, indicador de línea por registro, manejo de errores descriptivos, auditoria de sistemas donde almacenamos nombre de usuario, transacción y fecha/hora de la misma. De enero a junio se tienen las siguientes estadísticas Web del Portal: 2,671 visitantes únicos, 42,391 visitantes, 51,035,763 páginas desplegadas, 219,988,866 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 segundo trimestre de 2016 se tienen en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la SFP, 4 Estudios de factibilidad aprobados: Contar con el uso de licenciamiento de Software ENPS de Associated Press para la producción de noticieros; Servicios dedicados de Internet; Proveer servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos (LAN) de Canal Once, Contratación uso de licencias de programas de cómputo para la planeación administración y operación de Canal 11; 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. | Dado que el compromiso de publicación de datos abiertos esta cumplido al 100% desde hace 4 meses el avance de este compromiso en el periodo de abril a junio se mantiene en el 100%. |

**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia solicitó a las Direcciones de área y de plantel del CETI el Índice de Expedientes clasificados como Reservados, mediante el documento de UE/109/2016 mismo que será notificado al Comité de Transparencia el próximo 07 de julio del presente con la finalidad de solicitar su aprobación y así estar en posibilidades de realizar las gestiones en el SIER y notificar al INAI en tiempo y forma. |
| 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. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI) es quien emite el resultado del presente indicador y a la fecha del presente informe únicamente contamos con el oficio remitido por el INAI el pasado 14 de marzo de 2016, donde notifica el resultado correspondiente al año 2015. |
| 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, aunado a que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos mensualmente remite el seguimiento de esta obligación. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia invito a los Servidores Públicos de la entidad a participar en la Capacitación en la materia, lo que facilito llevar a cabo el Programa de Capacitación 2016 mediante la plataforma CEVINAI, mismo que fue notificado al INAI mediante correo electrónico del pasado 28 de abril de 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. | Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2016 y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016, en el Sistema de Control de Documentos del CETI: www.calidad.ceti.mx. Asistencia al Taller de Identificación de Árbol de Procesos para la Generación de Instrumentos de Control Archivístico, el 30 de junio del presente. Se envió el árbol de procesos del CETI a la Secretaría de la Función Pública con la propuesta para el CADIDO. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Asistencia del Coordinador de Archivos del CETI a la primera sesión ordinaria plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, el 4 de abril de 2016. Capacitación a 30 trabajadores del CETI, responsables del archivo de trámite en el curso "Clasificación Archivística", con duración de 20 horas |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo Trimestre del ejercicio 2016, la Entidad mantiene la difusión de los requisitos de denuncia en todos los procedimientos de contratación. Además en este trimestre se llevó a cabo una capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios de acuerdo a LAASSP, RLAASSP 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. | La entidad está en constante revisión de los proyectos realizados por las entidades del Gobierno Federal ubicadas en el 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 han existido inconvenientes 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 continúa incluyendo en todos los contratos celebrados por la ENTIDAD la cláusula de conciliación, la cual dependiendo el procedimiento se ubica entre las clausulas Décima Octava y la Vigésima Octava. |
| Inversión e Infraestructura | 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 informa que en este segundo 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 se está integrando la información que requieren dichas evaluaciones, por lo que se concretarán en el tercer trimestre del año. 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 informa que se está gestionando la capacitación a este respecto a través de la Subdirección de Administración de la Capacitación de la SEP, donde nos informó el pasado 27 de junio del presente que actualmente se está recibiendo la solicitud de inscripciones al curso, por parte de las Unidades Administrativas del sector Central de la SEP, estando a la espera de la respuesta a la solicitud de la impartición de dicha 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. | En este trimestre a reportar, se realizó el seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión autorizados para este ejercicio 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 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 | 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 | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección Administrativa realizó acciones para fomentar la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La institución no cuenta con presupuesto para la realización de aportaciones, donativos, cuotas o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 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 | Racionalizar el uso de 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 Administrativa giró instrucciones a la Subdirección de Administración para racionalizar el uso de vehículos institucionales. |
| 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 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 CETI mantiene actualizados los registros en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) así como en lo que respecta al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) por superficie construida en metros cuadrados y número de empleados -Servidores públicos por inmueble al mes de junio 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. | La Dirección Administrativa llevó a cabo la Declaratoria de no existencia de la duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró la Matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores, con objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo la reducción de la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en un 32.72% con respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Del análisis de la matriz de alineación de puesto plaza de mandos medios, la Dirección Administrativa emitió la Declaratoria de no existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se llevó a cabo la asignación de plazas para el desempeño de actividades sustantivas, en virtud de que se creó un nuevo plantel de enseñanza media superior y superior en Jalisco, denominado CETI Río Santiago. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el ejercicio 2016 se realizó una reducción del 50% en el presupuesto asignado en la partida de honorarios asimilables a sueldos y salarios de recursos fiscales con relación al presupuesto asignado en el ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo una reducción en las partidas relativas a convenciones y gastos de representación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Asistencia a las reuniones convocadas por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, para llevar a cabo el proceso de revisión y mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) con miras al ejercicio fiscal 2017, del 23 al 25 de junio, teniendo como resultado las MIR compartidas con el sector, de los Programas Presupuestarios en los que participa el CETI, E007, E010, E021, S243. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 llevó a cabo la captura del Programa Anual del CETI, con la estructura programática autorizada de 6 programas presupuestarios: E007 "Servicios de Educación Media Superior", E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado", E021"Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico", M001 " Actividades de Apoyo Administrativo", S243 "Programa Nacional de Becas" y O001 "Actividades de Apoyo a la Función Pública y buen Gobierno". |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se envió la información solicitada por la Dirección General de Evaluación de Políticas, al respecto del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas presupuestarios E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado" y el S243 "Programa Nacional de Becas". |
| 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 segundo trimestre del año, se beneficiaron a 407 estudiantes tanto de Educación Media Superior como de Superior, mismos que fueron registrados en los padrones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Fueron otorgados 407 apoyos en el programa presupuestario S243 "Programa Nacional de Becas", para estudiantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria y de las reglas de operación, y que tuvieron mayor puntaje. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Proyecto de Mejora Diseño de estándares de calidad para el control de los procesos sustantivos del CETI. 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. Al respecto de la difusión de los indicadores, derivado del Taller de Identificación de Árbol de Procesos para la Generación de Instrumentos de Control Archivístico, el 30 de junio del presente, se espera el visto bueno de la Secretaría de la Función Pública al respecto del envió el árbol de procesos del CETI, a fin de realizar las modificaciones necesarias y proceder con la difusión de los 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. | En el periodo que se reporta, se entregaron 407 apoyos: 224 para Educación Media Superior y 183 de Educación Superior. La entrega de los apoyos se efectúa por medio de una tarjeta y se realiza de forma electrónica. |
| 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 Enero - Marzo 2016 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% de servidores públicos de mando profesionalizados, actualmente contamos con el 97.8%, de igual manera se contribuye con los objetivos, misión y visión del CETI. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se generó un Plan de trabajo 2016 en aras de establecer una mejora en los estándares de digitalización de los 2 trámites y servicios reportados por CETI. Se anexa el plan de trabajo al 60% y las evidencias de las actividades realizadas en este segundo 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 total de procesos a optimizar en el periodo de 2016 a 2018 es de 18, de los cuales para 2016 la meta es de 2, para 2017 es de 13 este aumento se debe a que una empresa externa implementará un sistema que cuenta con las funcionalidades contables, presupuestales y financieras que integrará la información de algunos departamentos de CETI. Para 2018 la meta es de 3 sistemas. Para este trimestre se anexa evidencia de los trabajos realizados en el Sistema de mesa de ayuda de OTIC. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1. Se dio seguimiento a 5 estudios de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TIC'S en este segundo trimestre, se anexa reporte. 2. Reporte de AVANCES DEL MAAGTIC-SI con su respectivo % de implementación. Así mismo, en conformidad con lo establecido en la regla número 9 aplicable a los procesos del MAAGTICSI, se mantendrá actualizado el registro de los activos de información y recursos TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Al segundo trimestre de 2016 se cuenta con un avance del 40% en los 2 grupos de datos abiertos: - Planteles del CETI - Admisión en CETI Anexo Cronograma de trabajo de la implementación de Datos Abiertos. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | 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, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales así como de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Aprobado por el Comité de Transparencia, se establecieron plazos para que las Unidades Administrativas atiendan las solicitudes de información, buscando que sean atendidas en el menor tiempo, establecido por la ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La atención de las solicitudes de información se aplica en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo cual se asegura la calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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. | Para este periodo se cuenta con 25 series documentales para la conformación del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de vigencias documentales. Se tiene establecido el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se brinda capacitación y asesoría continúa, para la revisión e identificación de las series documentales para la construcción de los instrumentos de consulta, de acuerdo al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. Plática a los responsables de archivo de trámite para la conformación de sus inventarios generales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos de la denuncia, la autoridad y dirección ante quien deben presentarla, así como la aplicación de las sanciones establecidas, se difunden en las bases de licitación, 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 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 lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos incluyen la cláusula XV, que menciona: En caso de que se suscite una desavenencia entre las partes, cualquiera de éstas podrá dar inicio al procedimiento de conciliación de conformidad con los Artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo establecido en sus Artículos 126 al 136 del Reglamento de la citada Ley de la materia, misma que se aplica a partir del año 2015. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales y Presupuestarios de la Secretaría de Educación Pública. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Para el ejercicio fiscal de 2016, el Cinvestav no cuenta con recursos presupuestales para el desarrollo de proyectos de inversión, por lo que no es posible fomentar en este período proyectos bajo el esquema de Asociaciones Públicas Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Todos los programas y proyectos de inversión que se encuentran actualmente registrados en el sistema PIPP cuentan con su evaluación socioeconómica |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el segundo trimestre del presente ejercicio, no se reportó avance alguno, toda vez que este Centro de Investigación, no contó con recurso presupuestal que nos permitan implementar un curso de capacitación a los servidores públicos. |
| Inversión e 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 abril a junio 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 atendió la recomendación efectuada por el OIC, respecto al formato F03 Normas Cinvestav "Revisión Periódica y procedimiento para la Revisión y Emisión de Normas Internas. Asimismo, no es viable simplificar la normatividad interna del Cinvestav, ya que la normatividad interna aplicable, es específica y concreta a los casos que se presenten a las Unidades Administrativas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La normatividad que se implementa en Cinvestav es revisada a fin de atender los requerimientos y necesidades de las diversas Unidades Administrativas del Cinvestav, La información se actualiza y publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica institucional se ajusta a las atribuciones conferidas al CINVESTAV en su Decreto de Creación; se realizó el registro y refrendo de dicha estructura orgánica institucional correspondiente al ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Todas las impresiones de libros y publicaciones que realizan los Departamentos Académicos así como el Departamento de Servicios Generales a través de su Sección de Offset, tienen relación directa 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 algunos videoteléfonos que permiten realizar video llamadas por la red de datos. En el segundo trimestre de 2016 se realizaron 20 videoconferencias, lo que ha permitido reducir el gasto de viáticos y transportes. |
| 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 destinado al rubro de gasto en comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se establece diariamente la ruta de entrega de documentación a las diferentes instancias para obtener ahorros en tiempo y costo en los traslados, asimismo se programan los servicios requeridos para eficientar el uso de vehículos y recursos humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el segundo trimestre del presente ejercicio, no se ha llevado a cabo contratación alguna, debido a que en el capítulo 6000 no se tiene autorizado recurso presupuestal para el ejercicio 2016. Por otro lado, en cuanto a los trabajos de construcción del nuevo edificio de laboratorios, mismos que no fue posible concluirlos al cien por ciento en el 2015, durante el primer trimestre de este ejercicio, se llevó a cabo el Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contrato, y durante el segundo trimestre el Cinvestav elaboró en forma unilateral el finiquito correspondiente mismo que está por notificarse a 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. | 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 utiliza casi en su totalidad, para apoyar las labores sustantivas de la institución de formar investigadores y expertos en diversas disciplinas científicas y para la realización de investigación científica y tecnológica y no para la realización de actividades de tipo administrativas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre de 2016, se reestructuró la información publicada 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 Cabe señalar que la información sobre la actualización se reporta a la SEP y a la SFP |
| 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 201(MIR), convocada por la SHCP. A partir del mes de mayo de 2016, se participa en las diversas reuniones convocadas por la SEP para revisar las MIR 2017 de los programas presupuestarios en los que participa la entidad: E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico; E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado y; S243 Programa Nacional de Becas, por conducto de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Programa Anual 2017, 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 las reuniones convocadas por ésta y 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 2017, de donde la estructura prevista 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. | El Cinvestav participó en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, relacionadas con el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora 2015-2016, 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. De igual forma, se participó en las reuniones de trabajo relativas al Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. 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. | Padrón del Programa Nacional de Becas en el Cinvestav, actualizado ante la Secretaría de la Función Pública hasta el mes de junio del presente año. |
| 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. | Se continúa realizando la entrega de apoyos del Programa Nacional de Becas (S243) de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a las cuentas bancarias 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. | Se continuó con la implementación del Sistema SGII, mismo que ya se encuentra operando al 50% en todas las Unidades Foráneas del Cinvestav, en lo que respecta al Módulo Contable; asimismo se giró circular dirigida a las propias Unidades, mediante la cual se estableció las fechas para los cierres mensuales contables, con la finalidad de que éstas cumplan en tiempo y forma con lo establecido. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con por lo menos un Convenio de Asignación de Recursos Humanos celebrado con el CONACYT con este CINVESTAV, mismo que se encuentra en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y que forma parte de la estrategia 3.5.2 “Contribuir con la formación fortalecimiento del capital humano de alto nivel", cuyo objetivo principal es comisionar a personal académico, para fortalecer y apoyar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Este Centro de Investigación se apega a lo establecido en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, así como lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral entre la institución y sus trabajadores, la gestión de los recursos humanos de nivel operativo se sustenta en los procesos escalafonarios que realiza la Comisión Mixta de Escalafón en apego al Reglamento de Escalafón, de forma que la ocupación de plazas vacantes operativas se realiza con base en el mérito y las competencias. Respecto a la gestión de los recursos humanos sustantivos, se lleva a cabo con base en la normatividad académica y las evaluaciones que practican a los aspirantes los cuerpos colegiados conformados para tal fin, evaluación que abarca: nivel de estudios, productividad académica y científica, mérito y competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Este Centro de Investigación a través de la Comisión Mixta de Capacitación está analizando los convenios susceptibles a celebrarse de intercambio de servidores públicos con fines de capacitación, intercambio de experiencias, etc. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza la evaluación del desempeño del personal académico con base en la normatividad interna aplicable en la materia. En el caso de los investigadores, la base normativa es las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del Cinvestav. Respecto a los auxiliares de investigación, se apega al Reglamento para el Ingreso, Promoción, Otorgamiento y Renovación de Beca de Desempeño Académico de los Auxiliares de Investigación del Cinvestav. Para el personal operativo se observa lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevan a cabo mesas de trabajo para la detección de la necesidad de plazas de nueva creación a efecto de atender las actividades sustantivas de la institución. Actualmente ya contamos con diferentes estrategias y planes contingentes, que le permitan al Centro actuar bajo diferentes entornos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se remite información a través del RUSP, se analiza que la información remitida sea veraz, oportuna y confiables contando con el acuse de envío que emite el sistema, así mismo se han llevado a cabo los cambios solicitados en la última reunión realizada el 09 de mayo de 2016 en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asesorar al personal responsable de identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones, enajenación de bienes muebles, asignación de trabajos valuatorios y en la emisión de avalúos y justipreciaciones y llenado de los campos 45, 46 y 47 del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se ha gestionado fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización solicitando plazas para hacer frente al crecimiento institucional; sin embargo, no obstante la previsión de los recursos humanos para lograrlo, no se nos han asignado las plazas requeridas. Así mismo se participó en la encuesta de clima y cultura organizacional realizada por la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 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 60% de pólizas distribuidas. Se continúa la integración de los sistemas de contabilidad y recursos materiales y la implementación de la contabilidad en línea de acuerdo a los lineamientos definidos por la CONAC. Se instalaron y están funcionando en un 50% los módulos de recursos materiales y de contabilidad en las unidades foráneas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 TICs 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 en este periodo se desclasificaron 2 documentos correspondientes a la Junta Directiva.  No se clasificó información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el trimestre a reportar se recibieron 106 solicitudes de información, ninguna fue declarada como inexistencia 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. | Se informa que el tiempo de respuesta para el segundo trimestre fue de 6.5 días en promedio. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De acuerdo a los tiempos establecidos, se han realizado dos actualizaciones a la información actual del POT. Se informa que una vez habilitada y en funciones completas la Plataforma Nacional de Transparencia, la información contenida en el POT queda sólo como histórica y ya no será necesaria su actualización, de acuerdo a las indicaciones 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). | De acuerdo al programa de capacitación aprobado por la Dirección correspondiente en el INAI, en el mes de junio se llevaron a cabo capacitaciones en los planteles: 13 Xochimilco-Tepepan, 09 Aragón y 14 Milpa Alta. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante las capacitaciones impartidas se aborda el tema de protección de datos personales y se les hace hincapié a los Servidores Públicos sobre la difusión de los mismos. En algunos planteles han comenzado ya a tomar medidas al respecto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación solicitó al Colegio realizar un ajuste al Catálogo de disposición documental, dando fecha de conclusión y entrega de la documentación al 30 de junio de 2016, por lo que se llevaron a cabo acciones con el Comité de Información y con las 35 unidades administrativas, dando cumplimiento a lo que estableció dicha entidad, estando en espera del dictamen del citado instrumento. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se elaboraron los números 17, 18 y 19 del boletín digital C.c.p. Archivo, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.  Se impartió el curso "Bajas documentales de los archivos del Gobierno Federal", en el que se capacitaron a los 35 responsables 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. | Se realizaron 2 Licitaciones públicas, 8 invitaciones a cuando menos tres personas, 27 adjudicaciones directas. Es importante hacer notar que en las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, se sigue indicando en las convocatorias los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones establecidas en la LAASSP, se realizaron todas de manera electrónica a través del sistema de COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el presente ejercicio se continúa con el contrato marco para el arrendamiento de vehículos. Considerando que se realizan en forma anual. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se asistió a curso de CompraNet emitido por la Secretaria de la Función Pública y todos nuestros procesos, licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se realizan invariablemente a través de la plataforma de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Por lo que respecta a este compromiso se continúa indicando en las convocatorias, que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, no obstante para este periodo no existen procedimientos de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 para el ejercicio de los recursos del PAAGES y los autorizados por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria de 2016, se encuentran en trámite ante la SHCP. Se espera que dicha Secretaría las autorice a mediados de julio. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Cartera de Inversión para el ejercicio de los recursos del PAAGES y los autorizados por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria de 2016, se encuentran en trámite ante la SHCP. Se espera que dicha Secretaría las autorice a mediados de julio. |
| 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 para el ejercicio de los recursos del PAAGES y los autorizados por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria de 2016, se encuentran en trámite ante la SHCP. Se espera que dicha Secretaría las autorice a mediados 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. | Desde el inicio del ejercicio 2016 hasta el término del segundo trimestre, 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. | Se aprobaron 5 documentos en el COMERI, por excepción, y están en el proceso de atención de observaciones previo a su presentación para aprobación definitiva ante el COMERI y Junta Directiva. Se inician las gestiones para la aprobación de la Guía de Trámites y Servicios de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, ante el COMERI. |
| 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 Anual de Revisión de Normas del Colegio de Bachilleres y al análisis del inventario institucional se determinó el nuevo universo. Se obtuvo la revisión y dictaminación del área jurídica. El nuevo universo a modificar son 43 normas, mismas con las que se actualizará el inventario institucional en la SFP y serán sujetas del proceso de actualización de acuerdo al programa Anual de Revisión de la Normativa Interna 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 actualizó la Estructura Orgánica en el Portal de Transparencia, considerando la estructura autorizada del 1° de diciembre de 2015. |
| 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 ha realizado la reparación del parque vehicular a través del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo que se celebró a través de la invitación de cuando menos tres personas, también 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 la entrega de correspondencia y material de almacén a los mismos planteles, disminuyendo el consumo de gasolina hasta en un 14.92% 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 | 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 aprobó presupuesto para el capítulo 6000, sin embargo se están realizando las gestiones ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para la autorización del oficio de liberación de inversión, para mobiliario y equipo de laboratorios por un monto de $5.8 millones, y por concepto de Obra Pública, para trabajos consistentes en el suministro y colocación de estructura a base de tridilosa, 4.6 millones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continua revisando y actualizando la información de los inmuebles en el sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) DEL INDAABIN. Se dictaminaron y aprobaron 11 Planteles en sus planos topográficos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. | Se encuentran en forma (DGICO) las descripciones y perfiles de puestos de mando. En el periodo que se informa se tienen 4 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se integra y actualiza la plantilla, así como la captura de movimientos del personal de la Institución, con la finalidad de poder obtener información estadística de la ocupación y vacancia. Mostrando un avance de 80% en el Módulo respectivo del SIIAA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 y congresos y convenciones, se limitará al monto de los recursos presupuestarios autorizados, por lo que no se prevé incremento alguno. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A finales de abril se envió por correo electrónico, información relacionada con el apartado de Transparencia Focalizada, en atención a la acción de difusión. El correo se envió a diferentes instituciones y organizaciones. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A finales de abril se envió por correo electrónico, información relacionada con el apartado de Transparencia Focalizada, en atención a la acción de difusión. El correo se envió a diferentes instituciones y organizaciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo con la programación de metas establecidas en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), se realizó el reporte correspondiente al segundo trimestre de 2016 de los siguientes Programas Presupuestarios: ° E007 Servicios de Educación Media Superior ° M001 Actividades de apoyo administrativo ° O001 Actividades de apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno Las metas del Programa Presupuestario E007 se reportaron en cero debido a que están programadas a partir del tercer trimestre. En el caso de los PP´s M001 y O001, las metas programadas en este segundo trimestre se cumplieron al 100%. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. | Como parte del ejercicio de revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores de las Bases de Colaboración, se estableció que para el presente ejercicio se optimizarán los siguientes procesos:  ° Simplificación y mejora del proceso de altas, bajas y cambios a cargo de la Dirección de Administración y Servicios Escolares. ° Mejora de los criterios y productos de la Estadística Institucional a cargo de la Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación. ° Mejora de los Programas y Mecanismos de Regularización Respecto al proceso "Mejora de los criterios y productos de la Estadística Institucional", se alineó con base en la normativa federal e institucional y se mapearon los subprocesos a fin de identificar las áreas de oportunidad (actividades sin valor añadido, tiempos muertos, 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. | Como parte del ejercicio de revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores de las Bases de Colaboración (BASES), se estableció que para el ejercicio 2017 se estandarizará el proceso Autenticidad y legalización de documentos oficiales, a cargo de la Dirección de Administración y Servicios Escolares. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Personal de la Subdirección de Administración de Personal participo en el Taller convocado por la Secretaría de la Función Pública, para aclarar los compromisos establecidos correspondientes a los convenios de cooperación técnica y de profesionalización de los servidores públicos, con la finalidad de iniciar las gestiones necesarias para su cumplimiento. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó la visita a la Dirección General de Personal de la SEP, con la finalidad de conocer su metodología aplicable en materia de Evaluación al Desempeño. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Personal de la Subdirección de Administración de Personal participó en el Taller convocado por la Secretaría de la Función Pública, para aclarar los compromisos establecidos correspondientes a los convenios de cooperación técnica y de profesionalización de los servidores públicos, con la finalidad de iniciar las gestiones |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la visita a la Dirección General de Personal de la SEP, con la finalidad de conocer su metodología aplicable en materia de Evaluación al Desempeño. |
| 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 tomaron en consideración los comentarios y observaciones de las áreas, creando una propuesta de plantilla funcional, correspondiente al personal operativo de base y 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. | Se iniciaron actividades a fin de registrar en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) los trámites automatizados de Inscripción de Alumnos en la Modalidad Escolarizada y Reinscripción de Alumnos en la Modalidad Escolarizada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Contrato para la Adquisición de Consumibles para Elaboración de Credenciales, ya está autorizado por Recursos Financieros, y se encuentra en espera de su envío al almacén del COLBACH por parte de la empresa adjudicada. Contrato para la Adquisición del Licenciamiento de Servicios Administrados de Oracle en la Nube se encuentra dictaminado favorablemente por la UGD. Contrato para la Adquisición de Consumibles para Equipo de Cómputo, ya está autorizado por Recursos Financieros, y se encuentra en espera de su envío al almacén del COLBACH por parte de la empresa adjudicada. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 identificaron áreas de oportunidad para el establecimiento de grupos de datos abiertos. Se diseñó y estructuró la herramienta tecnológica que apoyará la conformación de los datos abiertos. Se identificaron los requerimientos para el desarrollo y la estructura de la Base de Datos del módulo correspondiente. |

**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. | Toda solicitud de reserva por parte de las unidades administrativas, es analizada y aprobada por el Comité de Transparencia, a fin de verificar la posible prueba de daño conforme a la normatividad establecida. Bajo este principio durante el segundo trimestre únicamente se reservó la información correspondiente a cuentas bancarias del CONALEP. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda respuesta a las solicitudes de información es fundada y motivada en la normatividad aplicable al Colegio, así mismo se aplica el principio de exhaustividad, buscando entregar una expresión documental que atienda los requerimientos de los ciudadanos. Bajo este principio durante el segundo trimestre no hubo declaratorias de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el segundo trimestre de 2016, se continuó con la aplicación de 5 días hábiles para la gestión interna de solicitudes, con la finalidad de realizar una revisión previa a la respuesta, lo cual permite mantener un promedio de atención de ocho días, siendo doce días menor al período máximo que establece la Ley, que es de 20. Asimismo, se recibió un recurso de revisión el cual fue atendido en tiempo y forma y se encuentra en proceso de resolución por parte del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el mes de abril de 2016, se revisaron y actualizaron las 17 fracciones que integran 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). | Los responsables de capacitación en coordinación con el INAI elaboraron el programa de capacitación (PINAI), dicho programa, debido a la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, inició con la capacitación en línea, mediante el CEVINAI del Curso "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", en el cual se capacitaron 99 servidores públicos del Colegio. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A partir de la identificación de los temas de mayor interés de la ciudadanía, derivado de un análisis de las estadísticas de solicitudes de información, en congruencia con Transparencia Focalizada, se publicó un tema nuevo "Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección de Plantel en el Distrito Federal y en el Estado de Oaxaca". Actualmente se tiene un total de cinco temas publicados en el micrositio 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. | El Cuadro y el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP ya fueron autorizados por al Archivo General de la Nación y se publicaron en el Portal Institucional en el periodo abril junio del 2016, estando disponibles en la siguiente dirección electrónica:  http://www.conalep.edu.mx/quienes-somos/DocumentosdeApoyoalaTransparencia/Paginas/Archivos.aspx.   Con oficio CGA/051/2016, se tramitó al Archivo General de la Nación, una baja documental de expedientes del periodo 1989 - 2004, que corresponden a 3,127 kilogramos y 62.54 metros lineales.  Se realizaron bajas internas de documentos administrativos de comprobación inmediata y de documentos de apoyo informativo:  Secretaría de Administración (11 legajos) Dirección de Formación Académica (20 legajos) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (150 legajos) Archivo de Concentración (128 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. | Se realizó la difusión de 1 correo masivo, 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 expedientes. Se llevó a cabo la capacitación al personal de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, a través de videoconferencia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 segundo trimestre de 2016 se llevó a cabo el siguiente procedimiento de contratación consolidado: Licitación pública, en el que se consolidaron la adquisición de diversos bienes de un mismo concepto de gasto. El resultado de la diferencia del monto asignado de estos dos procedimientos contra el importe adjudicado es de $27,362.32 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016, se realizaron:  1 procedimiento de licitación pública 12 de adjudicaciones directas En los cuales se otorgó a los licitantes la opción 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. | Los 11 contratos suscritos en el segundo trimestre de 2016 contienen cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas de Adquisiciones con registro en Cartera de Inversión están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Educación, al Programa de Mediano Plazo del CONALEP y a los Programas Presupuestarios correspondientes; uno de estos registros se encuentra en ejecución y otro en etapa de preinversión. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los proyectos de inversión formulados atienden las disposiciones emitidas en los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión y son sometidos a evaluación ante la Unidad de Inversiones de la SHCP, por lo que cumplen con los criterios de rentabilidad social. En total, los 2 PPIs registrados en Cartera de Inversión cuentan con rentabilidad social, debido a que atienden a las necesidades de equipamiento de planteles, para atender a la comunidad educativa. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el período se ha realizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de PPIs, a través del Módulo de Seguimiento de la SHCP |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron revisiones por el COMERI de las normas administrativas y sustantivas, formalizándose en el segundo trimestre de 2016, ante el COMERI y la Junta Directiva del CONALEP, las: 1) Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflictos de interés del CONALEP (Administrativa Nueva); 2) Lineamientos para la apertura y mantenimiento de CAST (Sustantiva Nueva); 3) Acuerdo que abroga el similar que establece los Lineamientos para la emisión de circulares de carácter y aplicación General para el Sistema CONALEP(Sustantiva Abrogada), 4) Acuerdo que actualiza el Protocolo de Seguridad en los Planteles del Sistema CONALEP(Administrativa Actualizada); 5) Acuerdo por el que se actualiza el Código de Conducta del CONALEP(Administrativa Actualizada); y 6) Acuerdo por el que se actualiza el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP(Sustantiva Actualizada) |
| Optimización del uso 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 OM/DGICO/0579/2016 de fecha 12 de abril del año en curso, se notificó el refrendo de la Estructura Orgánica aprobada y registrada del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con vigencia 1° de enero 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 período abril-junio el presupuesto asignado al rubro de impresión de libros y publicaciones, se ejerció únicamente por áreas sustantivas destinado a material relacionado con el quehacer 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. | En el CONALEP, se utiliza Microsoft Skype Empresarial como software institucional para la celebración de conferencias remotas, durante el trimestre abril - junio 2016, se realizaron 85 eventos (41 sesiones de trabajo, 39 talleres y 5 capacitaciones) teniendo una cobertura a nivel nacional celebrados por las Unidades Administrativas del CONALEP obteniendo un ahorro en viáticos por aproximadamente $1,235,411.00. Asistencia técnica y navegación del SIGEFA a los Colegios Estatales de Nayarit y Tamaulipas, Asesoría de cargas académicas a la Representación Oaxaca. Impartición del curso: Estrategias de Intervención en el aula a 7 planteles de Sonora, Videoconferencias: La construcción de un programa institucional de tutorías: conocer, innovar y evaluar. Nutrición, Envejecimiento, prevención de accidentes y sexualidad en el adolescente. Total de transmisiones en vivo: 8 Monto no ejercido para los eventos: $222,500.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el mes de junio, la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y la Secretaria Académica, compartieron equipo de transporte para asistir a un evento en el plantel Puebla II. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 recuperado a través del Instituto de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) 7 Escrituras Públicas y sus antecedentes registrales, fueron entregadas 73 Escrituras Públicas a 18 Colegios Estatales para dar seguridad y certeza jurídica al patrimonio inmobiliario del Sistema CONALEP. En relación a la afectación que sufrirá el plantel CONALEP Cuernavaca, por la ampliación del paso exprés de la autopista México - Acapulco, se obtuvo un avalúo, a nivel consultoría, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), mediante el cual se consigna un valor superior al propuesto por los representantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de solicitar la debida indemnización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 Evaluación Institucional, mediante oficio DEI/CEAR/087/2016, remite los documentos validados como resultado del "Análisis Jurídico Organizacional del CONALEP 2016" y Matriz de alineación de Unidades Administrativas funciones, en cuyo asunto detalla Soporte documental de la no duplicidad de funciones y matriz de alineación. Asimismo, mediante oficio OM/DGICO/0579/2016 de fecha 12 de abril del año en curso, signado por el Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director General de Innovación Calidad y Organización de la SEP, notificó el refrendo de la Estructura Orgánica aprobada y registrada del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con vigencia a partir 1° de enero 2016, la cual se compone de 297 plazas de mando y 2,071 plazas operativas, mismas que coinciden en su totalidad con el último 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. | Se obtuvo el referendo del registro de la Estructura Organizacional del Conalep, con vigencia a partir del 1° de enero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, cuyas plazas de mandos medios y superiores se encuentran debidamente justificadas y en apego al Estatuto Orgánico vigente. Asimismo se cuenta con una matriz de unidades administrativas alineadas a objetivos estratégicos 2016 y al Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el período abril-junio, los servicios generales tales como fotocopiado, jardinería, vigilancia, limpieza, fumigación, comedor, transporte de personal y arrendamiento puro de vehículos, así como los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, se encuentran contratados bajo la modalidad plurianual, lo cual permite mantener los costos durante su vigencia, observando paralelamente el empleo de medios electrónicos y el consumo racionalizado de insumos en mensajería y papelería.  Asimismo, se ha dado seguimiento a las medidas internas de austeridad presentadas a la Junta Directiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el período abril-junio, el presupuesto original de recursos destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se redujo en un 7%, por lo que la reducción acumulada es del 32%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En coordinación con el Órgano Interno de Control, se identificó la información socialmente útil y se publicó en el Portal de Internet del Colegio. Se realizó el ejercicio de autoevaluación sobre la calidad de la información, obteniendo el 100% en los cinco temas evaluados. Se realizó una actualización trimestral al micrositio de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Respecto a las Estrategias de Mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios del ejercicio 2016, fracción VII numeral 18 de los Lineamientos MIR 2016, y en cumplimiento al Artículo 27 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se solicitó a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la Secretaría de Educación Pública, la autorización para realizar la Afectación Programática de Metas e Indicadores al Programa Presupuestario S243 "Programa Nacional de Becas", mediante Oficio SPDI/DPP/199/2016, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, con oficio No. DGPPyEE/155/2016, informa que dicha solicitud fue atendida durante el primer Proceso de Metas Ajustadas, programado por la SHCP por lo que las modificaciones solicitadas se efectuaron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La Unidad Coordinadora y Administrativa del Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (UCAP) y la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), con respecto al Proceso de los Mecanismos de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MASM), establecieron un trabajo colegiado con los diversos ejecutores de los Programas Presupuestarios E009 Programa de Formación de Recursos Humanos basados en Competencias (PROFORHCOM) y el S243 Programa Nacional de Becas, con objeto de acordar el Documento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, así como el Documento de posicionamiento Institucional del Programa Presupuestario S243. A lo cual se dio cumplimiento mediante la entrega de la información requerida de la institución con Oficio SSI/DSE/284/2016 de fecha 11 de abril del año en curso. |
| 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 beneficiarios menores de edad, el presupuesto que administra el CONALEP del Programa Nacional de Becas (S243) se ejerce a través de la cuenta de excepción autorizada por la TESOFE y registrada como R11L5X SEP CONALEP CONCENTRADORA (OF. 401-T-SO-DGAOBDOB-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.  Por lo anterior, se considera que este compromiso queda atendido. |
| 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 tres procesos comprometidos, dos se encuentran estandarizados al 100%: 1. Becas y 2. Reinscripción |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Como parte del Convenio signado con la AMEDIRH, se promueve la bolsa de trabajo destinada para los 27 planteles de la UODDF, así mismo, el Colegio participó en el "Foro Crece tu Empresa" organizado conjuntamente con la CANACO, con el propósito de vincular a los jóvenes con el sector productivo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de la comunicación con el INEA, se cuenta con la valoración del primer borrador del Convenio de Cooperación Técnica e Intercambio con fines de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de junio de 2016, se enviaron los resultados de la evaluación 2015, de los 2218 servidores públicos de nivel operativo y de mando medio a la SFP. Para atender las áreas de oportunidad en la operación del SED, como: actualización de datos del personal evaluado, creación de archivo histórico por año, modificación de paneles de pantalla; se está adecuando el Caso de Uso para la captura y validación de metas 2016 en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se le está dando cumplimento a los Programas de Trabajo con relación a la capacitación a los servidores públicos a través del Programa de Capacitación derivado de la DNC, profesionalización y evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo trimestre 2016, se actualizaron los campos 45 (concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas), 46 (enajenación de bienes muebles), 47 (asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos) y a partir de la quincena 10, se incorporó el campo 50 (nivel de escolaridad) en el sistema RUSP, asimismo se reportaron quincenalmente las altas y bajas de los servidores públicos, las cuales están reflejadas en el Sistema RUSP, en el SIREO.- se dieron de alta los contratos por honorarios de prestación de servicios profesionales, SED.- se realizó la captura de metas y parámetros de los servidores públicos de mando y operativo, FACTUM.- se sistematizó el proceso de la prestación de puntualidad y asistencia del personal administrativo de planteles DF y Oaxaca. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En atención a la línea de acción 4.1.2 Fortalecer la capacitación integral del personal directivo y administrativo del CONALEP del Programa de Mediano Plazo 2013-2018, durante el segundo trimestre 2016, se benefició a un total de 427 servidores públicos (225 ON, 128 UODDF y 74 RCEO), en cursos presenciales y en línea, entre los que destacan; Ley Federal de Transparencia, Producción e integración de la información archivística, Administración Pública y Derechos Humanos, etc. En profesionalización, se capacitó a 84 servidores públicos (63 ON, UODDF 18 y 3 RCEO), en cursos y talleres como; Planeación Estratégica, Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Protección a los Derechos Humanos, etc. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 CONALEP, durante el trimestre abril - junio 2016, se puso en operación el proyecto "Concertación de Enseñanza de Servicios de Capacitación", dentro del cual se incluye la mejora de la automatización del trámite CONALEP-00-001 Servicios de Enseñanza y Capacitación; se publicaron los entregables de los dos trámites en el portal http://www.gob.mx, en la sección Trámites; Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre abril-junio 2016, en el CONALEP, para dar cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, se está trabajando el proyecto "Implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, Firma Electrónica y Oficina Postal Electrónica"; para automatizar el proceso "6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos" del MAAG en Materia de Recursos Humanos y Organización, se están desarrollando los proyectos "Sistema de Registro y Control de Expedientes del Personal - SRCEP" e "Interoperabilidad entre los Sistemas FACTUM y Acceso"; para automatizar los procesos "Planeación Estratégica", "Administración de Proyectos" y "Administración de la Configuración" del MAAG en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información, se inició el proyecto "Sistema MAAGTICSI Fase I"; 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. | En el CONALEP, durante el trimestre abril - junio 2016, se gestionaron 4 proyectos de TIC, se contrataron 3 proyectos de TIC y se estuvieron implementando 6 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. | En el CONALEP, durante el trimestre abril - junio 2016, se actualizó en el portal http://datos.gob.mx el inventario institucional de datos abiertos; 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. | Con fecha 1° de junio de 2016, a través de los oficios número DAT/416/2016, DAT/417/2016, DAT/418/2016, DAT/419/2016 y DAT/420/2016, se requirió 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, informando que el siguiente periodo se actualizara en el mes de enero. |
| 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. | El pasado mes de marzo se llevó a cabo la actualización del sistema electrónico denominado "Sistema Persona", por las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión, NO omitiendo comentar que dicha actualización es semestral y será en el mes de septiembre cuando de nueva cuenta se actualice el referido sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa dando trámite y respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información, en el menor tiempo posible, solicitando de las diversas Unidades Administrativas emitan su respuesta en los tiempos señalados por la Unidad de Transparencia de esta Comisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió 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 2015", 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 notificó a las diversas Unidades Administrativas de esta Comisión que con motivo de dar cumplimiento al Segundo Trimestre de Capacitación 2016, designaron a los Servidores Públicos que acudieron a los diversos cursos presenciales importados por el INAI, al interior de sus instalaciones. |
| 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 proporcione la propaganda con los nuevos logotipos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se instauró por parte del INAI, la Plataforma Nacional de Transparencia en la cual, se generara la estadística con los datos proporcionados por todos los sujetos obligados. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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. ADC/036/2016 se solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión, el apoyo económico para asistir al "Taller para la elaboración del trámite de baja documental" el cual fue impartido al coordinador de archivos y responsables de los archivos de trámite, los días 30 y 31 de mayo del año en curso, en las instalaciones del AGN. Así mismo el día 30 de junio del mismo año, se llevó a cabo la instalación oficial del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, a efecto de establecer un calendario para acudir a las unidades administrativas del mismo Organismo para revisar y valorar los documentos, que previamente fueron seleccionados por el área correspondiente, para su posible baja definitiva, y así dar cumplimiento de la línea base |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 programando para este año el "Taller de procedimientos 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 Alinie 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 evaluaciones socioeconómicas de PPI, el registro en cartera de inversión, así como a los evaluaciones ex-post, se realizaron reuniones con las dependencias politécnicas que fueron incluidas en el proceso de planeación, para formalizar proyectos de donativos que se activaran, y dar inicio el proceso de programación, Se realizan reuniones con usuarios áreas requirentes, para elaborar e integrar los formatos de control 02, 03, 04 y 05, respecto al capítulo 5000, no se reporta ningún dato relacionado con metas, debido a que no se han iniciado los procesos de licitaciones, se integró El Análisis Costo Beneficio de Programas y Proyectos de Inversión para el Programa de Adquisiciones 2017, con donativos institucionales, donativos específicos y recursos fiscales de las Dependencias del IPN y áreas admon, solicitado por la SHCP, atendiendo etapas de cada proceso de adquisición mediante llenado de los FO-CONES 03, 04, 05 y 11 para atención de materiales suministros de UA del IPN. |
| 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 Área de Capacitación impartió dos talleres de Inducción a 35 trabajadores de nuevo ingreso; coordinó tres cursos impartidos por la CGFIE con 43 participantes y programo la asistencia a dos cursos impartidos por el INAI a los cuatro empleados que asistieron. |
| Inversión e 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 través de la plataforma del Módulo de Soluciones de Negocios esta Comisión dio el seguimiento mensual del periodo abril-mayo de 2016 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. | Durante el 3er trimestre de 2016 se realizó la actualización a seis procedimientos denominados "Programa Anual de atención de bienes para las Dependencias Politécnicas", "Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI de la COFAA-IPN"; "Gestión y Administración de Becas de Estudio"; "Gestión y Administración de la Beca de Estimulo Institucional de Formación de Investigadores"; "Código de Conducta de la COFAA-IPN" y "Requisitos y Protocolo para la recepción, presentación y atención de Delaciones dirigidas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la COFAA-IPN". |
| Optimización del uso 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). El 25 de mayo de 2016 se reenvió correo electrónico a la Lic. Luz Berenice Silva Canto, a la fecha no se ha recibido respuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con la finalidad de optimizar el recurso otorgado para atender las necesidades de entrega de correspondencia de la Comisión, se realizan rutas para la entrega en transporte urbano y evitar el uso de los vehículos, obteniendo un ahorro en el combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se informa lo siguiente, se continuado con la baja del inmueble R.F.I. 9-17274-0, se envía oficio DAF/1601/2016/DC anexando minuta relativa a la toma de acuerdos para solucionar la problemática del predio; así como Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la posesión física y material respecto al inmueble; Con fecha 3 de junio de 2016 se realiza la carga del archivo de información básica en el Sistema del RUSP incluyendo el campo 50 RFI/RIUF de acuerdo al Catálogo de dicho sistema; el 31 de marzo de 2016 se solicitó por correo electrónico al Mtro. Enrique Soto Alva de la dirección de Planeación Inmobiliaria del Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), que las claves de los inmuebles donde se encuentran las plazas de esta Comisión sean dadas de alta como inmuebles compartidos con el IPN; La respuesta el 1° de abril de este mismo año, donde señala que a partir de la quincena 07/2016 podrá efectuarse el registro en el 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. | 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 | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se revisan acciones y aplican conforme al Oficio No. DGICO/1995/2011 de fecha 15 de noviembre del 2011, en el que informa que mediante el similar de DGICO/1158/2011 y al OM-0347/2011, manifiesta que la estructura de la Comisión es la mínima indispensable para el cumplimiento de sus funciones |
| 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. | El presupuesto autorizado para cubrir el programa de servicios profesionales por honorarios durante el ejercicio 2016 está considerando la reducción del 10 % con respecto al presupuesto modificado 2015.quedando un monto de $ 3,772,249.00 |
| 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, así como lámparas de 175 watts por 45 watts ahorradoras en espacios exteriores. 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 concepto de viáticos en lo referente a gastos de representación, solo son autorizados al secretario ejecutivo y al área de Procuración de Fondos con la debida justificación para su erogación |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana de la COFAA-IPN, donde se expuso lo relacionado con su Programa de Mantenimiento, a fin de obtener las propuestas para fortalecer la toma de decisiones con relación al tema. Dicho evento, tuvo lugar en el auditorio "Víctor Bravo Ahuja" en la COFAA-IPN, el día 24 de junio de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron los anexos 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de "Transparencia" de los portales institucionales de internet, el anexo 4 "Evaluar la calidad de la información socialmente útil". |
| 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, colocando información funcional, dinámica y atractiva para que la población pueda encontrar con facilidad los temas socialmente útiles, así mismo se actualizó cada uno de las secciones de acuerdo con los criterios de Homologación de los portales institucionales 2016. |
| 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. | A través de la Coordinación de la Secretaria de Educación Pública las áreas involucradas de esta Comisión han asistido a diversas reuniones a efecto de llevar a cabo la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores. Así mismo mediante oficio No. DAF/782/2016/DECEP de fecha 20 de abril de 2016, se reportó el periodo correspondiente al avance del 1er Trimestre de 2016, por lo que se enviaron a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), y con Oficio DP/77/2016 se solicita al Departamento de Apoyo Técnico publicar dicha información en la página web de la Comisión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De acuerdo al Artículo 28, fracción III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, los numerales 18, 22, 29 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el numeral 23 del Programa Anual de Evaluación 2016 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), se informa que se asistió a la reunión el 11 de mayo de 2016, en la Secretaría de Educación Pública, para la presentación del equipo evaluador, y considerar los requerimientos de información y fechas de entrega para la evaluación de los programas federales de la administración pública federal efectuando actualmente la evaluación por el equipo evaluador. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016 establece en sus artículos 3, Fracción XXI y 29 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 2016 se refiere al acuerdo 16/12/15, cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el Dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Por lo tanto este programa es susceptible a incorporarse al SIIPP-G es el PP-S243 Programa Nacional de 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. | Con oficio No. DAF/1595/2016-DeCEP, se solicitó a la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA-IPN, los avances de cumplimiento del SIIPP-G, se recibió la evidencia y avances con oficio No. DEBEC/276/2016. Las acciones realizadas con oficio No. UCEP/209/595/2015 de fecha 18 de abril de 2016 como evidencia son la asistencia a la Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G 2016, en la cual se llevó a cabo la revisión de los compromisos de integración de padrones de beneficiarios (as), revisión y aclaraciones sobre registros rechazados, así como el seguimiento en la especificación de beneficiarios (as), e inter-programas del sistema misma que se proporcionaron las nuevas claves de inter-programas con oficio No. DEBEC/185/2015 del 29 de abril de 2016 y DEBEC/244/2016 de fecha 09 de junio 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 realizó la carga de dos proyectos " Sistema Institucional para el control de Becas" y "Solicitudes de Becas" en el Sistema de información de Proyectos de Mejora Gubernamental, con los cuales se disminuirá los tiempos, realizando la automatización del proceso de obtención y generación de información, así como se mejora el ahorro del uso de papel |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | A partir del ejercicio 2014 la COFAA-IPN realiza el pago directo mediante dispersión electrónica desde la Tesorería de la Federación, a la cuenta bancaria de los beneficiarios y continua con lo dispuesto en el oficio No. OM/1150/2013, emitido por la oficialía mayor de la Secretaría de Educación Pública, en el que se señala que de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, se toman medidas para racionalizar el gasto, asimismo se cumple con la obligación a favor de los beneficiarios directos de pago mediante la emisión de cuentas por liquidar certificadas a través de la TESOFE, asimismo de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto reflejan el aprobado, el modificado, el comprometido. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se continúan los trabajos para la estandarización de 2 procesos prioritarios "Solicitud de Becas (SIBE-Web)" y "Sistema Institucional para el Control de Becas (SICBE)" propuestos para la mejora en el presente ejercicio. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio específico de colaboración que celebró el Instituto Politécnico Nacional y la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas el 13 de mayo de 2010, cuyo objeto es instalar una plataforma, para crear un sistema informático propio, con el fin de favorecer el registro y control de su patrimonio mobiliario; así como la consulta de la base de las unidades académicas y algunas áreas administrativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra en proceso de Evaluación del Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 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 Evaluación del Desempeño 2016. |
| 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 10 hojas de servicios durante el segundo trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Detección de Necesidades de Capacitación de la comisión, se llevó a cabo durante el periodo del 28 de abril al 4 de mayo del año en curso, en la dirección electrónica http://148.204.174.117/infranet/Login; se contó con la participación de 496 empleados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 la pasada calibración se notificó que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, no se encuentra en posibilidades de comprometer trámites y servicios para el Estado 4 (ED4), que refiere al servicio de punta a punta: interoperabilidad, resolución en línea con firma electrónica y resolución en línea con firma electrónica y entrega presencial, ya que la Comisión no cuenta con trámites que puedan estar sujetos a estas normas. Los tramites con que cuenta la COFAA requieren forzosamente la presencia de los alumnos y profesores para el cotejo de documentos, además que no se requiere el pago del usuario (alumnos y profesores) para la Institución. Todos los trámites que tiene la Comisión se tienen que realizar dentro de la institución para cotejo de documentos. Cabe mencionar que las tecnologías con las que cuenta la Comisión no están en posibilidades de tener la firma electrónica, en relación a lo comprometido al 2015 se concluyó y él se |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el presente trimestre se realizó la carga de dos proyectos " Sistema Institucional para el control de Becas" y "Solicitudes de Becas" en el Sistema de información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), con los cuales se disminuirá los tiempos, realizando la automatización del proceso de obtención y generación de información, así como se mejora el ahorro del uso de papel |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Comisión continua con el seguimiento de implementación del Proyecto del MAAGTIC-SI de Equipamiento de Bienes Informáticos, de acuerdo a la normatividad contenida en el MAAGTIC-SI, PETIC, Ley de Adquisiciones, se ejecutan revisiones trimestrales de los formatos ADS F1, ADSF2, ADS F3 Y ADS F4, se realizan revisiones continuas en el mantenimiento de los sistemas, sobre todo cuando se efectúa el timbrado en base de datos, se lleva a cabo los respaldos de documentos en el espacio de disco duro, el seguimiento de dichas actividades se presentan para su aprobación en la Primera y Segunda Sesión Ordinaria de TIC´s, a los integrantes del Grupo de Trabajo para la toma de decisiones. |

**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 segundo trimestre del año no se reporta avance, ya que conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia se realizara una actualización de expedientes en los primeros días del mes de enero y Julio. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Derivado de los cambios de la Ley Federal de Transparencia a partir del tercer trimestre del año se iniciaran trabajos para atender dicho compromiso. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el periodo de actualización en el sistema persona es en marzo y septiembre. Por lo que para el segundo trimestre no aplica reportar el avance. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se envían correos electrónicos, como recordatorios a las unidades administrativas para que en el menor tiempo posible den 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 envía a los servidores públicos de la UNIDAD de Enlace a Capacitación |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Derivado de los cambios de la Ley Federal de Transparencia a partir del tercer trimestre del año se iniciaran trabajos para atender dicho compromiso. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publican en la página de internet los resultados del ejercicio de participación ciudadana |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016 no se logró, la autorización del catálogo de disposición documental, por lo tanto, al no contar con la información de los avances, no existen avances que reportar a la fecha del corte de información solicitado. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el segundo trimestre del ejercicio del 2016, se dio continuidad a la programación interna y análisis de la información arrojada a propósito el llenado del formato de Instrumentos de consulta Archivística, la cual, contiene el Catalogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación archivística, Guía simple, Inventario general de archivos en trámite y la ratificación de los nombres de los Coordinadores de Archivo de Trámite, además, 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 continua integrando en las convocatorias de los diferentes procedimientos licitatorios, información para que los licitantes o proveedores puedan presentar sus inconformidades ante las autoridades competentes, informando plazos y lugares para canalizar sus denuncias; y para capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, se contempló también desde la convocatoria de los procesos licitatorios las penas convencionales, deductivas y esquemas de potenciales sanciones a los licitantes o proveedores que incumplan con algún requisito solicitado por la dependencia; así también, en las convocatorias de los procesos licitatorios, los formatos que deben presentar los licitantes para la declaración de integridad y de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realiza como acción permanente, antes de realizar cualquier procedimiento de adjudicación, que los contratos marco existentes publicados y vigentes, encuadren o estén alineados con las necesidades de la dependencia y en caso afirmativo se adhiere a estos contratos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Como acción continuada y en apego a lo que señala la normatividad es obligatorio el uso del Sistema electrónico CompraNet, ya que los procesos licitatorios que ha llevado a cabo la dependencia durante 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 | Alinear los programas y 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 segundo trimestre del presente año, la CONADE, no contó con registros en cartera de inversión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's), una vez que se cuente con registros, los mismos se alinearan 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. | Durante el segundo trimestre del presente año, la CONADE, no contó con registros en cartera de inversión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's), sin embargo, por sus características técnicas e importes a ejecutar de los PPI's que maneja la CONADE, no se presenta la necesidad de fomentar una contratación mediante el esquema de Asociación Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el segundo trimestre del presente año, la CONADE, no realizó evaluaciones socioeconómicas para registro de PPI's |
| 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 segundo trimestre del presente año, no se realizaron acciones de 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. | No se cuenta con registros de inversión en el Modulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) para la CONADE, por lo que durante el segundo trimestre del año, no aplicó el seguimiento de los PPI. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | A través del Comité de Mejora Regulatoria Interna y en atención a las bases de colaboración suscritas entre la Secretaría de Educación Pública, y la CONADE, se tienen programadas actualizaciones a documentos normativos internos y aquellos que tienen impacto con el Ciudadano, así también, la revisión y actualización de los portales de Normateca Interna, a fin de facilitar la publicidad de los documentos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se tiene programada la modificación y/o revisión integral a la Normatividad de la CONADE, Lo anterior a fin de mejorar el marco normativo vigente. Para tal efecto, se solicitó a las áreas s realzara una revisión de la normatividad a su cargo, la cual fue enviada a la Dirección de Servicios para su integración mediante un concentrado de los documentos jurídicos por actualizar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Está actualizada la estructura orgánica de la institución de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico de la CONADE, publicado en el DOF del 17 de junio de 2014. La última estructura registrada corresponde al refrendo de la misma con vigencia 1o de enero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto realizado en este concepto corresponde única y exclusivamente a las necesidades sustantivas y propias de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se proporciona a todos los usuarios de la CONADE la herramienta de comunicación Skype Empresarial que puede ser utilizada para realizar conferencias remotas, ya que esta plataforma se puede integrar con otras en el mercado o generar la conferencia en línea. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En este rubro la CONADE, tiene un compromiso de pago y se refiere a la cuota anual con la Agencia Mundial de Antidopaje, esta Entidad tienen certificado su laboratorio a nivel mundial y lo coloca a nivel mundial a la vanguardia en la lucha contra el dopaje en el deporte, esta aportación, ya se efectuó y se tiene previsto el pago de las cuotas al Consejo Iberoamericano del Deporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En este rubro se mantiene estrecha comunicación con la Coordinación de Comunicación Social, para que mes con mes se programen los pagos a realizar y se cuente con el recurso disponible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Como acción continuada se realiza la programación para el uso de los vehículos de transporte del personal a tres diferentes estaciones del metro y el traslado del personal de las Oficinas de CONADE a las estaciones en los horarios establecidos. Cuando la situación lo permite y se tiene alguna solicitud de una o dos federaciones que acudirán al mismo lugar y en horarios aproximados se procura que viajen en un mismo transporte de ser esto posible para fomentar la obtención de ahorro en su traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el segundo trimestre del presente año, no se requirieron llevar a cabo acciones en este sentido, ya que la CONADE no cuenta con registros en cartera de inversión de los PPI's, por tal motivo no tiene asignación de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se obtuvieron las claves de acceso al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN, a efecto de proceder con la actualización del registro de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones de acuerdo a la información documentada en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, así como a la estructura orgánica de la CONADE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores que integran la estructura orgánica de la CONADE fueron justificadas en su oportunidad, aprobadas, autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP. Asimismo, la existencia de cada mando medio y superior se justifica toda vez que sus atribuciones y/o funciones y facultades, se encuentran consideradas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, en el Estatuto Orgánico de la CONADE, así como en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A diciembre de 2015 se contaba con 202 prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, al primer semestre de 2016 bajó a 133, lo que representa una disminución de 69 contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En virtud de que no existe duplicidad de funciones y que las plazas están justificadas, no se han establecido propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se cuenta en la CONADE con el personal para atender tanto las funciones sustantivas como adjetivas, mismas que se desarrollan con base en la estructura orgánica institucional. El porcentaje de plazas sustantivas que integran la estructura orgánica vigente de la CONADE es de 63% y el porcentaje de plazas administrativas es de 37%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En términos globales, el porcentaje ha ido en aumento, sin embargo es importante destacar que mientras el presupuesto de servicios personales ha mantenido en un mismo nivel de gasto, el presupuesto total programable ha disminuido año con año, asimismo en el periodo no se ha aplicado ninguna reducción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en segundo trimestre representó el 5.7% del total autorizado, mientras que el índice de inflación estuvo en 5.41, por lo que el gasto administrativo quedo sólo dos décimas por arriba de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para este periodo, ya se tiene un ejercido de 510.8 miles de pesos, que comparado con el ejercido al periodo del 2015 de 1,377.4 miles de pesos, casi se estima más del 50% 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. | El 15 de Junio se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana en el Centro Paraolímpico, mediante el cual se revisaron temas como, los servicios del CEPAMEX |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el primer trimestre del año se llevó a cabo la identificación de la información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana el pasado 15 de junio |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Dentro del ejercicio de participación ciudadana se difundió el uso de la información socialmente útil de la población |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publican los informes con un lenguaje entendible 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. | Se elaboró la Matriz de Indicadores 2017 , misma que fue revisada por la dirección de Planeación y presupuesto de la Secretaría de Educación Pública |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para este periodo no se cuentan con Aspectos Susceptibles de Mejora |
| 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 realiza la carga de manera oportuna del SIIPG |
| 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 segundo trimestre del año no se cuentan con recomendaciones de 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. | Se requisito y remitió a la Dirección de Finanzas el formato relativo al Árbol de Procesos de la CONADE en el ámbito de las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, |
| 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 requisito y remitió a la Dirección de Finanzas el formato relativo al Árbol de Procesos de la CONADE en el ámbito de las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, |
| 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". Se han realizado diversas actividades relativas a la Competencia de referencia correspondientes al Programa Muévete en 30 "M30". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de que la plantilla del personal de la CONADE es reducida, no ha sido posible promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con el establecimiento de metas individuales 2016 del personal de mando. Se solicitaron las evaluaciones del desempeño 2015 del personal de mando de las cuales se cuenta con un 40%. Se elaboraron memorándums de alcance solicitando a las unidades administrativas faltantes las evaluaciones del desempeño 2015 del personal de mando a su cargo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró e integró el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, con la participación de las unidades administrativas de la CONADE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con un Sistema Integral de Administración de Recursos que se actualiza y retroalimenta constantemente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Está establecido un vínculo entre el presupuesto autorizado y el número de contrataciones llevadas a cabo en cada ejercicio fiscal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Relativo a las actividades para la implementación de la Ventanilla Única Nacional 2016; se llevaron a cabo las acciones de validación de manera conjunta con la Unidad de Gobierno Digital, así como la confirmación de los campos "Más información" de los siguientes 10 trámites: CONADE-00-003 Solicitud de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento; CONADE-00-010 Apoyo a los organismos deportivos miembros del SINADE, en materia de infraestructura deportiva; CONADE-00-011-A Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-B Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-C Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-D Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-E Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-F Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-G Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-012-A Actualización de la información registrada en el RENADE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han realizado adecuaciones para mejora de los sistemas con la finalidad de digitalizar procesos, se continua con el uso de 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, actualmente se está trabajando con la integración de este módulo en los sistemas informáticos de la CONADE. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 encuentran 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 registro nacional de infraestructura deportiva y becas; Web Service para compartir información de los competidores al sistema de reservaciones y comedor de la entidades sedes y aplicaciones de CONADE, y la APP que contiene noticias, eventos, videos, censo de infraestructura y galería fotográfica. |

**Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficios UT/203/2016 al UT/216/216, se solicitó a las unidades administrativas de la Conaliteg la actualización de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales conforme a lo dispuesto por el título sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Una vez analizadas las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se solicita mediante oficio firmado por la Titular de la Unidad de Transparencia, a las unidades administrativas de la Comisión, que por sus atribuciones puedan contar la documentación o información para dar respuesta a los ciudadanos, toda la evidencia documental forma parte del expediente de cada solicitud.   Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016, no se declararon inexistencias de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos personales de los ciudadanos son resguardados con apego en lo establecido por la normatividad aplicable.   Por lo que respecta a los trabajadores que laboran en la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, así como de los estudiantes que prestan su servicio social y prácticas profesionales, los datos personales son administrados y protegidos por la Dirección de Recursos Humanos mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) conforme a la normatividad aplicable.  Derivado a que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), fue abrogada por la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, se hizo una consulta al INAI para conocer si hay alguna indicación o normatividad respecto 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. | 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. |
| 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 amplia comunicación con las unidades administrativas para apoyarlos en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, con el objetivo de que las respuestas que se otorgan a los ciudadanos cumplan con lo que nos solicitan y que la entidad cuente con la evidencia documental que respalde dichas respuestas.  Durante el segundo trimestre del año en curso, no se declaró ninguna inexistencia de información en las solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se han enviado vía correo electrónico al personal operativo y mandos medios, atentos recordatorios sobre los cursos de capacitación pendientes de acreditar, de acuerdo al Programa de Capacitación 2016.  Al cierre del segundo trimestre, la Unidad de Transparencia cuenta con 62 constancias de participación. |
| 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 asesora a los ciudadanos que presentan solicitudes de información que no corresponde a la Conaliteg, a fin de que puedan presentarlas ante la dependencia correcta; de igual manera, las solicitudes presentadas ante la Unidad de Transparencia de manera manual, son atendidas con apego a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, notificándole a los ciudadanos los plazos de atención que tenemos para atender su solicitud. |
| 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).  En el apartado "Preguntas Frecuentes de Transparencia" que se encuentra en la página Web de la Conaliteg, se publicaron cinco de los temas que nos preguntan con mayor frecuencia a través 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. | Se asistió a diversas reuniones de trabajo del Sector Educación, para la elaboración del CADIDO 2016, como parte del Programa de Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Se cotejo con el CADIDO del AGN para ver las series documentales comunes que aplican a la Conaliteg para la reestructuración 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. | El 4 de abril de 2016 se asistió a la Primera Reunión Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a la 2a. Reunión Extraordinaria del COTECAEF del Sector Educación que se llevó a cabo el día 30 de mayo de 2016, el 30 de junio de 2016 se llevó a cabo Taller de Identificación de Árbol de Procesos para Generación de Instrumentos de Control Archivístico, mismo curso que se tomó en línea, a través de la Plataforma del INAI. El día 21 de junio se envió un oficio a las unidades administrativas para el nombramiento o ratificación de sus responsables de archivo de trámite. Se prepara una reunión con los mismos para poder explicar sus funciones, así como los requisitos para realizar una transferencia secundaria 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. | Las convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se publican incluyen la presentación de la denuncia y ante qué autoridad se interpone, de conformidad con la normatividad, dichas convocatorias son publicadas en el Página de la Conaliteg, así como en CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se emiten, indican que las propuestas se recibirán mediante el Sistema Electrónico CompraNet, asimismo se han llevado a cabo procedimientos exclusivamente electrónicos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Los avances mensuales al mes de junio del programa de inversión autorizado para el ejercicio 2016 se han reportado a través del sistema MSSSN. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó la solicitud de determinación en definitiva de los Lineamientos para la Cancelación de Adeudos el 2 de mayo de 2016 en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, así mismo se realizó la revisión y actualización de procedimientos del Manual de la Dirección de Recursos Humanos presentados en la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de la Conaliteg el 17 de mayo de 2016. Por otro lado, se solicitó la eliminación del Manual de la DRF el 29 de junio de 2016 en el SANI-APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura organizacional de la Conaliteg se encuentra alineada a los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Institucional; asimismo, coincide con el instrumento jurídico de creación, el documento legal de operación (Estatuto Orgánico) y el administrativo organizacional (Manual General de Organización). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto efectuado en impresión solo corresponde a los programas autorizados por la DGME. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de acuerdo al numeral 19 del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 10 de diciembre de 2012, realiza conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El presupuesto autorizado a la Conaliteg no contempla recursos para aportaciones o donativos, por lo que la Conaliteg no realiza 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 autorizado para comunicación social en 2016 se va ejercer al 100%, cuyo programa se encuentra en proceso de autorización por parte de la Secretaria de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Diariamente se programa el envío de documentación y de traslado de servidores públicos, a fin de racionalizar el uso de vehículos tanto como sea posible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 de Recursos Humanos como operador del Sistema actualiza la información en forma quincenal en el Sistema RUSP de la Secretaría de la Función Pública, incluyendo el campo 48. Así mismo la información en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) se mantiene 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. | 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 segundo trimestre con la no contratación de personal de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura orgánica de la Conaliteg se justifica plenamente debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, conforme al análisis organizacional y funcional. Asimismo no son susceptibles de compactarse; al contrario, requieren diversificarse para atender satisfactoriamente los programas y proyectos a su cargo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Conaliteg ha procurado mantener una estructura organizacional orientada a la atención de la operación sustantiva, observando la proporción inferior de plazas administrativas para atender de manera eficiente las necesidades institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La Conaliteg cuenta con un presupuesto deficitario en servicios personales, por lo cual no es factible efectuar una mayor reducción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo no ha rebasado la inflación, conforme en cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | No se han aplicado reducciones presupuestarias en el rubro de viáticos, no obstante los viáticos autorizados se han efectuado en apego a los nuevos "Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", que establecen disposiciones para regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos y convenciones y otros eventos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Considerando el quehacer institucional, el único tema socialmente útil es lo correspondiente a la distribución de libros de texto gratuitos para cada ciclo escolar.  De conformidad con lo que establece la "Guía Anual de Transparencia Focalizada 2016", al segundo trimestre del año en curso se remitieron en tiempo y forma los anexos correspondientes a las actividades 3 y 4. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El apartado de Transparencia Focalizada se tiene publicada la información relativa a la distribución de libros de texto gratuitos correspondiente al avance de distribución para el ciclo escolar 2016-2017, el cual se actualiza de manera semanal. |
| 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 para el ciclo escolar 2016-2017, se encuentran en distintos 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. | Durante el primer semestre del ejercicio 2016, no se realizaron revisiones a la MIR, sin embargo, se efectuaron modificaciones a las metas anuales de la MIR, que son para producción 158, 660,241 y para distribución 172, 947,343 libros de texto gratuitos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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.  Lo anterior permitió racionalizar los recursos que se asignan a la Dirección General de Materiales Educativos y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos e identificar el gasto consolidado en materiales educativos en el Sector Educativos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Con respecto a los aspectos susceptibles de mejora, se precisara la metodología de cálculo mde la población objetivo y se incluirá el periodo actualización de las poblaciones en el diagnóstico del programa en el mes de diciembre de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado del pasado ejercicio de actualización del Anexo Único de las Bases de Colaboración y la calibración a las líneas base y metas, se redefinieron los procesos a optimizar en la Conaliteg y se determinó que los procesos "Logística de Distribución" y "Almacenamiento y Despacho de Producto Terminado" se optimizarán en el próximo 2017. Durante el segundo trimestre de 2016 se llevó a cabo cuatro 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)", el registro del cumplimiento de las actividades se cargaron en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Conaliteg cuenta con diversos convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, para la continuación de estudios, realización de servicio social, residencias y prácticas profesionales.  En el segundo trimestre de 2016 se estableció un convenio para servicio social o prácticas profesionales con el Instituto Politécnico Nacional, disponible en el siguiente vínculo:  https://serviciosocial.ipn.mx/infoServSoc/InfoServSocListaProgsActivi.do?cvePerfil=115&cvePrsttr=241303900 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Conaliteg a través de las descripciones y perfiles de puestos establece las competencias transversales requeridas para el personal operativo, mismas que se emplean para la evaluación del desempeño mensual y anual. En el caso del personal de mando, las competencias gerenciales, las transversales, se encuentran plasmadas en los formatos de Descripción y perfil de puestos y se emplean para la evaluación de desempeño anual. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Conaliteg cuenta con un convenio de intercambio que establece un Diplomado de Competencias Profesionales en Impresión Offset Bajo el Esquema de Educación Dual 2015-2016 con el CETIS No.11. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Conaliteg tiene publicada en su intranet una "Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) de los Servidores Públicos" de mando, misma que actualmente se encuentra operando exitosamente, en lo correspondiente al personal operativo se cuenta con las "Bases de Organización y Funcionamiento del Comité del Empleado del Mes", dichos documentos pueden ser consultados en las siguientes ligas de acceso:  Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) de los Servidores Públicos: http://intranet.conaliteg.gob.mx/archivos/2015-06-22\_metodologia\_evaluacion\_desempeno.pdf  Bases de Organización y Funcionamiento del Empleado del Mes: http://intranet.conaliteg.gob.mx/archivos/2015-11-20\_bases\_empleado\_mes.pdf |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Conaliteg cuenta con un "Estudio prospectivo en materia recursos humanos, profesionalización y organización", autorizado por el Coordinador de Administración y registrado ante la SFP, el cual se encuentra en operación. |
| 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 conforme a dicha estructura. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Control y Administración de Vehículos y el sistema de descarga de recibos de nóminas, que fomentan la simplificación y digitalización de procesos al interior de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el periodo reportado, se realizaron dos contrataciones referentes a servicios, 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. | Se actualizaron, los conjuntos de datos abiertos de la Entidad en el portal datos.gob.mx. |

**Consejo Nacional de Fomento Educativo**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Publicación en la Normateca Interna del CONAFE, 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. | En la Reunión Nacional de Planeación, se abordó con los Jefes de Servicios Administrativo de las Delegaciones Estatales del CONAFE el tema de Protección de Datos Personales, lo anterior con la intención de que recaben los mismos, con estricto apego 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. | A través del oficio con referencia UE-TAI/183/2016, dirigida a todas las Unidades Administrativas del Consejo, incluyendo las Delegaciones Estatales, se establecieron líneas de acción para 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. | A través del oficio con referencia UE-TAI/183/2016, dirigida a todas las Unidades Administrativas del Consejo, incluyendo las Delegaciones Estatales, se establecieron líneas de acción para fomentar la generación de información que atienda los atributos de Consistencia, Compleción, Confiabilidad 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). | A través del oficio con referencia UE-TAI/184/2016, dirigido a todas las Unidades Administrativas del Consejo, incluyendo las Delegaciones Estatales, se la designación de personal para tomar los cursos en línea ofertados por el INAI. Por otro lado, se programó a personal del Comité de Transparencia, la Unidad de Enlace y el Órgano Interno de Control, para la asistencia a los cursos presenciales especializados, proporcionados por parte del INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se asesoró en materia de datos personales, al personal de oficinas centrales y beneficiarios de los programas que atiende este Consejo, que así lo solicitaron. Lo anterior con la intención de ejercer su derecho de acceso a la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Consejo se encuentra en proceso de actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, toda vez que los mismos se encontraban mal clasificados y alineados a la estructura funcional del CONAFE |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó acabo el Curso "Organización y destino final de los Archivos así como la implementación del sistema de Control de Gestión de Archivos, en el cual se capacito a 75 servidores públicos en la conservación y organización de archivos y sobre el contenido y aplicación de la Ley Federal de Archivos, así como de la conformación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Archivo de Trámite y Guía Simple para llevarlos a la practica en el nuevo 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 totalidad de las convocatorias para los procesos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se establece un numeral donde se le da difusión a los requisitos, autoridad competente y sanciones que se aplican de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100% de los procesos de contratación que ha llevado a cabo el CONAFE, se realizan a través del Sistema Electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En cada uno de los contratos suscritos por el CONAFE y en apego a las leyes y normativas vigentes, se establecen cláusulas para conciliar en caso de discrepancia entre las partes, de igual manera en las convocatorias de contratación se establece un numeral en el que se establecen 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 de la cartera de inversión de los programas y proyectos a ejecutarse en el 2016, se presentó como parte del análisis costo y beneficio, la alineación de cada uno de los programas de inversión a las metas, objetivos y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo, por lo que este compromiso se cumplió al 100%. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el período abril-junio 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. 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. |
| 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 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fecha 6 de abril de 2016, se dictaminaron favorablemente los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité de Información y el de Operación del Proyecto para la Reducción de la Desigualdad de las Oportunidades Educativas, en la 37a Sesión Ordinaria del COMERI.  El día 28 de junio de 2016, se dictaminaron favorablemente los Lineamientos normativos y operativos de Tutores Comunitarios de Verano 2016 y los Lineamientos normativos y operativos de Fortalecimiento Comunitario para la Educación (Fortalece) en la 38a Sesión Ordinaria del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante enero de 2016 se refrendó y actualizó la estructura orgánica básica del Conafe ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, misma que fue autorizada y se encuentra alineada al Estatuto Orgánico vigente publicado el 19 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 | Con la finalidad de garantizar el debido uso de los recursos destinados a la producción editorial, se llevaron a cabo reuniones con las áreas productoras de materiales para conformar el Plan Editorial 2016, el cual debió alinearse a las necesidades del Nuevo Modelo Educativo del Consejo, mismo que se sometió a revisión y autorización del cuerpo colegiado del Comité Editorial del CONAFE en su Primera Sesión extraordinaria, llevada a cabo el 20 de abril del año en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para el ejercicio fiscal 2016, el CONAFE no cuenta con recursos para estos conceptos de gasto, en su presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Una vez que la Dir Gral de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, autorizara con oficio SNM/DGNC/0096/16 la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del Consejo para el ejercicio 2016, y conforme a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016", publicado en el Diario Oficial el 30/10/2015, se envió a la Dir Gral de Comunicación Social de la SEP como Coordinadora de Sector, presentación de la campaña denominada "Vive la experiencia de aprender enseñando", mediante oficio DCC/071/16 y DCC/131/16 para que por su conducto se gestione ante la instancia competente autorización y modificación correspondiente para su difusión. Con oficio SNM/DGNC/0965/16 y SNM/DGNC/1227/16 la Dir Gral de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, autoriza su difusión y registra la modificación para el periodo comprendido del 20 de junio al 22 de julio del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se trazan rutas para la entrega de correspondencia con la finalidad de hacer más eficiente el uso de los vehículos destinados para ello. En el traslado de personal se comisionan vehículos de acuerdo al número de gente que requiere el servicio. En el traslado de materiales se fijan fechas para esta actividad, asimismo se contemplan vehículos con la capacidad de carga adecuada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Al período que se reporta, el PIFP se encuentra debidamente actualizado y validado por el INDAVIN; respecto de los contratos de arrendamiento, se actualizó la información en el Sistema ya referido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se emitió programa de trabajo para realizar el ejercicio de mapeo de procesos y evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DAF/0376/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 se remitió ejercicio a la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se atendieron las disposiciones específicas para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016; así mismo, mediante un análisis de funciones se redujeron las áreas de infraestructura en virtud de que dichas funciones serán asumidas por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al período que se informa, se ha disminuido la formalización de contratos con personas físicas, mediante la modalidad de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio DAF/0376/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 se remitió ejercicio a la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se atendieron las disposiciones específicas para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante oficio DAF/0376/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 se remitió ejercicio a la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se atendieron las disposiciones específicas para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Este compromiso está relacionado directamente con el indicador IOR.2, el cual es reportado a nivel Ramo Administrativo, por lo que en consecuencia, las acciones del presente compromiso son reportadas por el Sector, con base en la información que el Conafe reporta de manera periódica a través de los diversos sistemas de la SEP, la SFP y la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Este compromiso está relacionado directamente con el indicador IOR.3, el cual es reportado a nivel Ramo Administrativo, por lo que en consecuencia, las acciones del presente compromiso son reportadas por el Sector, con base en la información que el Conafe reporta de manera periódica a través de los diversos sistemas de la SEP, la SFP y la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se difundió a todo el personal de Conafe, las cuotas máximas para asignación de viáticos, autorizadas por la Comisión Interna de Administración y Programación.  En la Dirección de Comunicación y Cultura se han limitado las salidas por comisiones, en específico, se han reducido las autorizaciones para viáticos y transportes aéreos y/o terrestres, en estricta observancia a las disposiciones de austeridad. |
| 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 convocó a 21 actores sociales para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, entre los que se incluían Organizaciones de la Sociedad Civil, expertos en la materia, Instituciones Gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se programó que durante el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, se difundiera ante los actores sociales presentes, la próxima publicación de un buzón de quejas y sugerencias en el portal WEB institucional. De igual modo, se homologó y actualizó el Portal Institucional, conforme a lo establecido en 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. | Derivado de la última mejora a las MIR 2016, en el mes de abril del 2016, se hizo el envío por correo electrónico a la Lic. Mariana Martínez García Subdirectora de Área Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa Secretaría de Educación Pública, del formato de afectación programática del programa E066, para homologar los cambios realizados en el PASH. También se envió el Ajuste de metas a la Mtra. Carmen Gloria Pumarino Bravo Directora de Planeación de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública Se llevó a cabo el primer seguimiento de la MIR 2016, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), y se registró satisfactoriamente en ambos sistemas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 junio 2016 se inició con la actualización de la MIR de los programas presupuestarios autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2017: 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 junio 2016, se inició con los trabajos de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) del programa presupuestario E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria, identificando las mejoras entre las fuentes de información recomendación del ASM número 6 "Las poblaciones potencial y objetivo están definidas en documentos oficiales". |
| 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 efectuado confrontas de padrones entre PROSPERA y CONAFE, así como la confronta de la Clave Única del Registro Nacional de Población ante el RENAPO. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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. Resultado de la aplicación de la encuesta de satisfacción aplicada a los LEC, y los informes emitidos por las Delegaciones, se elaboró el informe nacional del proceso de promoción y captación del ciclo 2015-2016, mismo que fue dado a conocer tanto a las Delegaciones como a la Dirección general y direcciones del consejo. 3. Se mantiene el seguimiento al SIIINAFE para el monitoreo de la captación. 4. Se incluyó en la agenda de la reunión de jefes de programas el tema "instrumentos de selección" lo cual es necesario para llevar a cabo dicho proceso de selección, y el tema "identidad institucional" necesario durante los talleres de la formación inicial a impartir a los aspirantes a LEC del ciclo 2016-2017. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han establecido dos convenios de cooperación técnica con instituciones educación superior, a través de los cuales se ha logrado que trabajadores del Consejo y/o sus hijos puedan inscribirse y cursar estudios de dicho nivel contando con un descuento en la inscripción. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se estableció un programa de trabajo para determinar la o las competencias aplicables al Consejo a través de un grupo de expertos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un programa de trabajo para concretar un convenio de intercambio de servidores públicos con otras instituciones para realizar estadías que conlleven el desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se estableció un programa de trabajo para llevar a cabo la evaluación del desempeño una vez definidas las competencias aplicables al Consejo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un estudio de prospectiva realizado durante el ejercicio 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan acciones quincenales de conciliación y validación del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del Programa Institucional del CONAFE (PIC-2104-2018), se contempla en su línea de acción "3.1.3 Impulsar un programa de capacitación y profesionalización del personal directivo y operativo del CONAFE", de la en el Programa Anual de Trabajo 2015, se deriva el proceso de "Planeación de los Recursos Humanos". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se 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. | Para la Solución de Control y Gestión de Archivos, se realizaron adecuaciones que permiten por un lado dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, es decir la clasificación archivística en la conformación de los expedientes electrónicos y al mismo tiempo se adapte a los procedimientos internos de gestión del CONAFE, así también se inició la capacitación en la cuarta semana del mes de junio 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. | Se Implementó y se ésta gestionando el Servicio de Seguridad de Datos Se solicitó el procedimiento de contratación, se llevó a cabo el pedido y se realizó la implementación y se está gestionando el Licenciamiento de Derecho de uso de Software (EES) Microsoft. Se solicitó el procedimiento de contratación 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 obtuvieron las 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, de conformidad con la LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboró el programa para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental para aplicación durante el 2o semestre del presente ejercicio, así como documentar todas las fracciones que establece la LFTAIP (2016). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos recabados y el tratamiento de los datos personales correspondientes al personal de nuevo ingreso en el periodo abril-junio 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 segundo trimestre. Tiempo promedio de respuesta en el segundo trimestre a las solicitudes recibidas al 30 de junio: 9.6 días; 1.6 días menos con respecto al trimestre anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantuvieron las acciones orientadas a: 1) Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT); 2) Difusión de la información de carácter estratégico del Sistema Nacional de Competencias para que los servidores públicos de la institución y sus usuarios realicen su consulta a través de la página web del CONOCER y del boletín interno; 3) Publicación de información actualizada en el POT tanto de carácter sustantivo como normativo. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 hizo extensiva la invitación al personal para visualizar a la videoconferencia "Gobierno Abierto" que presenta el Mtro. Francisco R. Álvarez Córdoba, Director General de Gobierno Abierto y Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) en la página de comunicación interna del CONOCER. De conformidad con la DNC se programaron los cursos para el segundo semestre. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantuvo la publicación por el periodo establecido en protectores de pantallas y en página de comunicación interna a fin de concientizar al personal de la entidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se 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. | Se encuentran en uso el nuevo Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental así como los Inventarios documentales, aún se espera respuesta por parte del AGN en relación a la validación de los mismos, derivado de la asistencia al Taller de Identificación de Árbol de Procesos para Generación de Instrumentos de Control Archivístico, cuyo propósito es integrar el cuadro de clasificación archivística vinculado a procesos, se replanteará lo necesario y se reenviara al AGN para seguimiento y en su caso validación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El manual de buenas prácticas en materia de archivo y clasificación documental se ha concluido, no obstante, será presentado y validado y dado a conocer una vez concluidos los trabajos relacionados con el Taller de Identificación de Árbol de Procesos para Generación de Instrumentos de Control Archivístico, con la finalidad de que este esté alineado con el resultado obtenido. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se ha dado puntual seguimiento a las contrataciones plurianuales. Durante el periodo, se realizó la contratación plurianual de arrendamiento de equipo cómputo y multimedia por un periodo de 36 meses, garantizando los costos, servicios y garantías de los equipos, obteniendo así las mejores condiciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre y en general durante el ejercicio 2015 todas las licitaciones en las modalidades de ITP y LPN se han realizado de manera electrónica por medio del sistema CompraNet conforme a la normatividad aplicable |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia pueden iniciar los procedimientos de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados y actualizados desde su planteamiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de Educación (PROSEDU), mismos que se encuentran registrados en el Módulo de Cartera de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado puntual seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión registrados en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto de impresión ejercido fue con relación a la función sustantiva de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa con la celebración de conferencias remotas a través de internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el segundo trimestre de 2016 se mantuvo la restricción en gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se realizó un seguimiento del control de combustible/kilometraje/facturación, datos que son reportados trimestralmente en el portal de la CONUEE (Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía). Adicionalmente se planifican con antelación las rutas de mensajería y las solicitudes de transportación para evitar duplicidades en las rutas. Durante el periodo comprendido entre abril y junio 2016 el consumo promedio de la flota se ha mantenido en 9Km/l aprox. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | De conformidad con los lineamientos proporcionados por el INDAABIN, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP designó a un servidor público del CONOCER como responsable del inmueble que ocupa la entidad. En el periodo se actualizaron e informaron las Superficies máximas de Ocupación por Institución (SMOI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No hubo contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios (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 se identificaron áreas susceptibles de compactarse transfiriendo plazas administrativas a las áreas sustantivas a fin de lograr las metas institucionales. Se presentó la propuesta de modificación del OIC siendo aprobada 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. | Ejercido: servicios personales 22´233,208.53. En comparación al mismo periodo de 2012, el gasto por concepto de servicios personales se incrementó de un 39.22 a un 46.60, esto significa un 7.38% 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, 10´344,176.60 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 66.86%, esto se debe a la adecuada programación de recursos y desempeño institucional eficaz y eficiencia, lo que se refleja en la publicación de Estándares de Competencias como soluciones de capacitación y certificación, así como el avance en la meta anual de certificados emitidos. Es importante destacar que el CONOCER tiene una reducción en el gasto programable para el ejercicio 2016 del 17.06% (8´035,321.00), considerando como línea base el asignado en 2013. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el periodo que se reporta se redujeron en 25.17% los recursos asignados para el desempeño de comisiones oficiales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se dio cumplimiento y entregó el Formato Acción 7.1 Seguimiento de compromisos y acuerdos 2015, como evidencia de cumplimiento de las acciones comprometidas en el Ejercicio de Participación Ciudadana; Se remitió el Formato Acción 7.2. Definir tema para el ejercicio de Participación Ciudadana 2016 "Conoce los requisitos para la inscripción de tu oferta de capacitación al RENAC".  Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana con representantes del sector privado y capacitadores independientes (10 asistentes). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitió a la dirección electrónica de Políticas de Transparencia de la SEP y de Transparencia focalizada de la SFP la evidencia del cumplimiento de la auto evaluación de 5 temas publicados: "Conoce los requisitos para la inscripción de tu oferta de capacitación al RENAC" "Conoce los requisitos para la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación u Organismos Certificadores"; "Conoce la guía de los Derechos de los Usuarios en el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales"; "Conoce el Video-tutorial para consultar el Registro Nacional de Estándares de Competencia"; "Conoce los Pasos a seguir para Certificar tus Competencias". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Actualización del contenido de los temas con información socialmente útil y la homologación de la sección de transparencia de la página electrónica institucional |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difunde de manera esquemática, clara y general dentro del portal institucional del CONOCER, en el apartado de "principales indicadores" de manera trimestral.  www.conocer.gob.mx |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Matriz de indicadores de resultados del CONOCER, se encuentra alineada con los objetivos y estrategias del PND y Programa Sectorial de Educación (PROCEDU) 2013-2018, así como de su propio Programa Institucional de Desarrollo 2014-2018, al cual se le da seguimiento de manera trimestral a través de los sistemas informáticos establecidos por la SEP y la SHCP. Así mismo, se ha atendido todos los requerimientos considerados por la CONEVAL, el cual ha hecho observaciones a través de la ficha técnica a los programas presupuestarios del CONOCER. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Matriz de indicadores se encuentra alineada a las estructuras programáticas establecidas por la Coordinadora de Sector y la SHCP, lo que permite arrojar informes de avances del desempeño de los programas presupuestarios que administra el CONOCER cómo Unidad Responsable. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Revisión del Plan de Trabajo del proyecto: Simplificar el proceso para el desarrollo/actualización de Estándares de Competencia, para su posterior captura en el SIPMG. Análisis de la pertinencia de la modificación 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, posteriormente, hacer las adecuaciones necesarias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró la evaluación del desempeño para 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento a las acciones propuestas en el estudio de prospectiva de RRHH. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene la calidad y en tiempo la información que se registra en materia de RRHH. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio continuidad a la vinculación entre los objetivos estratégicos y las previsiones de recursos humanos mediante la capacitación de personal en las áreas de oportunidad identificadas |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se dio continuidad al mantenimiento y desarrollo de los sistemas, aplicativos y bases de datos que soportan la operación del CONOCER, para asegurar su disponibilidad y consulta a través de los servicios registrados en el sitio www.gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A fin de reducir los tiempos para el desarrollo e implementación del Sistema de Control de Gestión, así como el uso de la firma electrónica avanzada, se realizó la búsqueda de una aplicación informática ya desarrollada para esto, encontrándose una solución ya probada en otras dependencias, por lo que se procederá a llevar a cabo una evaluación de la funcionalidad del aplicativo y posteriormente la gestión para su adquisición. Actualmente nos encontramos sujetos a los recortes presupuestales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se dio continuidad a los servicios y adquisiciones en materia de TIC, necesarios para la operación del CONOCER, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se 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, mediante la publicación de los siguientes conjuntos de datos en el sitio www.datos.gob.mx: 1.- Entidades de Certificación y Evaluación y Organismo Certificadores de Competencias Laborales. 2.- Registro Nacional de Estándares de Competencia. 3.- Registro Nacional de Cursos de Capacitación Basados en Estándares de Competencia. 4.- Comités de Gestión por Competencias. |

**Fondo de Cultura Económica**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de junio la Unidad de Enlace se comunicó vía telefónica con personal adscrito a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto de los expedientes que están registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), con la finalidad de que se le informe si solicitarán la ampliación del período de reserva de los mismos o se llevará a cabo el procedimiento para su desclasificación.   Derivado de lo anterior, se remitió a la Unidad de Enlace, mediante correo electrónico la captura de pantalla de los expedientes registrados en el SIER. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El 15 de junio, se remitió un cartel por correo electrónico al personal del Fondo de Cultura Económica, con el cual se pretende concientizar a los servidores públicos del alcance que tiene la información que generan en el desempeño 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. | En este periodo, se elaboró la versión pública de diversos contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de proteger los datos personales que son proporcionados por los particulares a la entidad, en virtud que los mismos son puestos a disposición del ciudadano a través del Portal de Obligaciones 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. | Se implementó una base de datos, con la cual se pretende mejorar la atención a las solicitudes de acceso a la información mediante el uso de semáforos, en donde se indica los días que tardan las unidades administrativas para dar respuesta a dichas solicitudes y los días en los que vence el término para dar respuesta al solicitante. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevó a cabo la actualización de las fracciones contempladas en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.   Mediante oficio UE/046/2016 de fecha 03 de junio, se hizo del conocimiento a las Gerencias y Coordinaciones Generales las tablas de aplicabilidad que conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información se deberá poner a disposición de los solicitantes en los portales de transparencia.  El 15 de junio, se remitió un cartel por correo electrónico al personal del Fondo de Cultura Económica a fin de concientizar a los servidores públicos que la información que generen en el desempaño de sus funciones 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). | En fecha 05 de mayo el enlace de capacitación envió a los miembros del comité de información y a los y enlaces de Transparencia del FCE, las fechas en las que el INAI impartió el curso sobre "Políticas de Acceso a la Información". Al curso asistieron tres servidores públicos.  Asimismo, el enlace de capacitación diseñó un curso que impartirá en el siguiente trimestre a los servidores públicos del FCE relativo a 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 enlace de capacitación diseñó un curso relativo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del cual se tratará el tema de datos personales con el fin de concientizar a los servidores públicos sobre el trato que se le debe de dar a los mismos, su importancia y a como ejercer su derecho a la protección de sus datos como ciudadanos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el marco del Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, durante el periodo se celebró una reunión de trabajo con instituciones del sector Educación y Cultura con el fin de conocer si las instituciones atendieron lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) al Catálogo de Disposición Documental de 2015, para la elaboración de la versión 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 4 de abril se asistió a la reunión plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. El 28 de abril la coordinadora de archivos asistió al Foro "Archivos. Condición para el funcionamiento de los Sistemas Nacionales", organizado por el Archivo General de la Nación y la Universidad Autónoma Metropolitana. Además los días 7, 8 y 9 de junio acudió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos en el INAI. |
| 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 se publicaron en el Sistema CompraNet |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se formalizaron 81 contratos en el segundo trimestre, en los cuales se establecen las cláusulas que indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante correo electrónico se solicitó la clave y contraseña al Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, con la finalidad de poder llevar a cabo dos movimientos:  ° Cambiar el Manual de Gestión de Calidad de normas sustantivas a normas administrativas.  ° Dar de baja el Manual de Gestión de Calidad.  Asimismo, mediante correo electrónico se hizo una consulta a la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de llevar a cabo aclaraciones respecto del total de normas simplificadas en 2015.   Se encuentra en análisis las cédulas de validación y aprobación, así como el formato de mejora regulatoria del Procedimiento de Contratación de Derechos y Propiedad Intelectual de la Subgerencia de Propiedad Intelectual y al Manual de Procedimientos de la Gerencia Editorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevaron a cabo conferencias remotas a través de la aplicación SCOPIA: el 13 de mayo la 1a. reunión de CISO y el 26 de mayo la reunión general de Gerentes de Filiales del FCE para revisión de temas varios, además que diariamente se mantiene contacto con alguna de las filiales por Skype.  Lo anterior ayudó a la reducción del gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo a la solicitud de racionalizar el gasto, en el mes de junio el FCE publicó en la revista Letras Libres España, el promocional de la edición conmemorativa de "Viaje alrededor de El Quijote". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 segundo trimestre 2016 se realizó el control vehicular mediante el registro de la entrada y salida de los vehículos del FCE usados para transporte y mensajería, tomando en cuenta factores como kilometraje, destino y gasolina con el fin de racionalizar el gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En relación al RUSP, se envió la información sobre la ocupación de puestos conforme al calendario y criterios establecidos por la Secretaria de la Función Pública, misma que incluye el número de empleados-servidores públicos-por inmueble.  Asimismo, no se suscitó cambio alguno en los inmuebles correspondientes al FCE, por lo que no se registran altas ni bajas de inmuebles en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Como se informó en el primer trimestre, se está realizando la restricción de la contratación de honorarios, generando una contención del gasto en este rubro del orden de 1.3 mdp al mes de mayo 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. | La distribución de plazas en el organismo, privilegia las áreas sustantivas: 77% sustantivas y 23% adjetivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En cumplimiento del compromiso de ejercer el presupuesto de acuerdo a la distribución presupuestal interna, mediante oficios remitidos en junio a las áreas del FCE, se instruyó apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal buscando la eficacia en la ejecución puntual y oportuna de los recursos públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Mediante oficio "Circular 12" de fecha 29 de abril, la Gerencia de Administración y Finanzas notificó que la SEP autorizó ejercer recursos presupuestarios en convenciones observando en todo momento las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, conforme a las disposiciones normativas aplicables, asimismo se continúa regulando la asignación de viáticos nacionales e internacionales de acuerdo a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto 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. | En cumplimiento de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, el Fondo de Cultura Económica publicó en su página institucional los datos del Órgano Colegiado con participación ciudadana, asimismo, se envió mediante correo a la Secretaría de la Función Pública el formato de acción 7.2 donde se establece que el Comité de Filosofía será el Órgano Colegiado que tendrá participación ciudadana este año. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicaron en las redes sociales del FCE, algunos de los temas de transparencia focalizada en cumplimiento de la acción 5 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada, de acuerdo con lo programado el trimestre anterior. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se inició la implementación de un proyecto, en respuesta a la acción 6 de la Guía Anual de Transparencia Focalizada, donde parte de las acciones que se implementan son las publicaciones en redes sociales en carteles que dan a conocer los temas de transparencia focalizada y se invita a los usuarios a intercambiar 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. | 1. Se llevó a cabo la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de acuerdo con la solicitud de la Secretaría de Educación Pública, estableciéndose compromisos de mejora en coordinación con la Gerencia de Comercialización para una mejor evaluación del programa presupuestario, los cuales se atendieron en la definición del Programa Anual 2017.  2. Se actualizó la MIR de acuerdo con las observaciones y sugerencias propuestas por la SEP.  3. Se capturó en tiempo y forma el Programa Anual 2017 en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se mantiene la estructura programática eficiente considerando los programas presupuestarios E016, M001, O001 para el ejercicio fiscal 2016 aplicándose medidas que promueven la eficacia presupuestaria. |
| 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 el oficio DGEP/024/2016 remitido por la Directora General de Evaluación de Políticas, referente a las actividades relacionadas con el Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora 2015-2016 (MSASM), se trabajó conjuntamente con EDUCAL para dar respuesta con los documentos de posicionamiento E016 y el Formato de Selección, Clasificación y Priorización del MSASM. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se han revisado, actualizado y optimizado 4 de 11 de los procedimientos sustantivos programados en la optimización de los "procesos de producción-publicación y almacenamiento de obras del FCE" programados para este año, teniendo un avance aproximado del 36%; asimismo, se iniciaron los trabajos de revisión de 3 procedimientos para su optimización.  Para cada uno de los procedimientos revisados se está realizando el ejercicio de análisis de valor con el responsable del mismo, identificando aquellas actividades que aportan valor o no al proceso.  Se registró la iniciativa en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) y se está a la espera de la confirmación de la Secretaría de la Función Pública como "proyecto institucional". |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Continuando con el aseguramiento del procedimiento de Aprovisionamiento de las librerías del FCE, programado para este año, se llevó a cabo el monitoreo de las actividades a través de los sistemas electrónicos involucrados en la operación. Para este periodo se logró: - Verificar que las actividades 4 a 6 del proceso se realizaron en todas las librerías conforme lo documentado. - Verificar que en las librerías se llevó a cabo el aprovisionamiento del material conforme lo señala el apartado de políticas y en las actividades enunciadas anteriormente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Conforme a la recomendación recibida en el Taller de asesoría del PGCM impartido por la SFP el 21 de junio de 2016, se envió por correo electrónico al Lic. Víctor Manuel Torres Solís, contacto para asesorías en las líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5, copia del convenio que estableció el FCE con la UVM, a fin de que emita su opinión y validación sobre dicho convenio para el cumplimiento de este punto. Una vez que se cuente con la validación correspondiente se realizará el registro del convenio ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF (UPRHAPF). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron 8 contrataciones en el segundo trimestre, en las que se evaluaron las competencias del candidato/a de acuerdo a los perfiles de puestos autorizados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Conforme a la recomendación recibida en el Taller de asesoría del PGCM impartido por la SFP el 21 de junio de 2016, se envió por correo electrónico al Lic. Víctor Manuel Torres Solís, contacto para asesorías en las líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5, copia del convenio que estableció el FCE con IEPSA, a fin de que emita su opinión y validación sobre dicho convenio para el cumplimiento de este punto. Una vez que se cuente con la validación correspondiente se realizará el registro del convenio ante la UPRHAPF. |
| 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. | Mediante oficio UGD/DGASD/409/071/2016 la Dirección General Adjunta de Servicios Digitales de la SFP nos informó: - Que se integró el Fondo de Cultura Económica (FCE) al sector Educación Pública del CNTS. - Se creó dentro del FCE la unidad administrativa Gerencia Editorial, y que - Se generaron los accesos para los usuarios con el rol de ROM y OIC. Se capturaron las fichas técnicas de los dos servicios a dar de alta: Cómo publicar en el FCE y Préstamos de biblioteca en sala de lectura; asimismo, estamos en proceso de revisión de la información capturada. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 el programa de trabajo, se llevaron a cabo reuniones entre el personal involucrado en los procesos y el personal de tecnología, resaltando el siguiente avance:  - En materia de adquisiciones, se revisaron las actividades del proceso que se siguen para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la finalidad de verificar aquellas que están automatizadas y, en su caso, automatizar las que no lo están. Los numerales son: 4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades, 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS y 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario.   El resultado del trabajo se está validando por parte del enlace y los responsables del proceso.  - En materia de tecnología, se revisó la actividad 2 del proceso de Administración de la Operación, resultando que existen los mecanismos y documentos electrónicos necesarios para cumplir con las actividades operativas y de control de la gerencia. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron los siguientes estudios de factibilidad, dictaminados favorablemente por la UGD:  - 2 renovaciones de licenciamiento y póliza de soporte técnico de software Anti-SPAM y Antivirus. - Contratación de 50 horas del servicio de Aseguramiento de calidad técnica (soporte) durante la estabilización del ERP. - Contratación de licencias y renovación de pólizas de soporte a las licencias de Creative Cloud for teams all multiple plataforms. - Servicio de internet móvil para la toma de pedidos. - Servicio de mantenimiento correctivo de la impresora de cheques marca Epson.  En proceso de dictaminación: - Dispositivos biométricos para el registro de asistencia del personal del Fondo de Cultura Económica. - Licencia de Software Adobe Digital Publishing Suite. - Licencia de la fuente tipográfica Neue Haas Única Familia tipográfica, para 5 usuarios.  Se estima un 80% de avance en la implementación de las modificaciones al MAAGTICSI publicadas en el DOF del 4-02-16. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se atendieron y dieron seguimiento a las indicaciones recibidas del escuadrón de datos abiertos con relación a la información del Fondo de Cultura Económica, en el portal de datos.gob.mx; derivado de estas indicaciones se actualizó la información de la dependencia en el mes de mayo. |

**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. | La última actualización a este rubro se realizó el día 10 de marzo del presente año, informando al INAI la baja de dos usuarios del Sistema de Datos Personales, que ya no laboran en IEPSA. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se entregan a los particulares en la mayoría de los casos en un plazo menor al establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante este periodo no se 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, con fecha 14 de marzo del presente año, nos remitieron resultado de evaluaciones correspondientes al ejercicio 2015, con resultados satisfactorios de la entidad, aún no se tienen evaluaciones 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). | Mediante correo electrónico de fecha 20 de abril del presente año, se envió al INAI formato ratificando al Enlace de Capacitación de la entidad. El Programa de Capacitación 2016, en materia de Transparencia fue autorizado por los miembros del Comité de Transparencia y se remitió al INAI mediante correo electrónico de fecha 2 de mayo del presente año, el cual contempla el número total de servidores públicos de la Entidad a capacitarse. |
| 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 encuentra 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. | Elaboración de Inventario General 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. | Ponencia sobre "Normatividad Archivística", con el Lic. Eric Conde del Instituto Politécnico Nacional, se llevó a cabo el día 25 de abril 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. | Para cumplir con este compromiso se colocaron en IEPSA carteles que contienen los requisitos para ejercer la denuncia y la autoridad competente para atenderla, la distribución de estos carteles se realizó de forma estratégica en las instalaciones de esta entidad, entre los datos relevantes de los comunicados se encuentran: correos y números telefónicos de las autoridades correspondientes, así como la normatividad que fundamente el acto. Como actividad que complementa la atención a este compromiso, en las convocatorias a los procedimientos de contratación se incluyó domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa y la dirección electrónica de CompraNet para presentar inconformidades de estos eventos. |
| 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 segundo trimestre de 2016 podemos mencionar los siguientes contratos como ejemplo del cumplimiento de este compromiso: IEPSA-A-18/16, IEPSA-M-19/16, IEPSA-M-20/16, IEPSA-M-21/16, IEPSA-M-22-16, IEPSA-M-23/16. |
| 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 abril a junio del 2016, se ha mantenido la cláusula que regula el procedimiento de conciliación conforme a la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De acuerdo a los mecanismos de planeación 2017, remitidos a la Coordinadora de Sector en el mes de junio, se han realizado modificaciones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (SHCP) de 3 carteras de inversión, en las cuales se presenta la alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 así como al Programa Sectorial Educativo 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 segundo trimestre de 2016, la Entidad ha mantenido actualizado el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) respecto a las carteras registradas con folios 1511MAX0002, 1511MAX0003 Y 1511MAX0004. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas del COMERI para 2016, el 26 de abril del año en curso se celebró la 2a. Sesión Ordinaria del COMERI y dictaminó favorable 9 Normas Internas Sustantivas, mismas que fueron revisadas y actualizadas en el año 2015, y fueron subidas a la Normateca Interna de la entidad. Así mismo, respecto a dicho Programa, en el segundo trimestre de 2016 se llevó a cabo la revisión de 4 Normas Internas Sustantivas del Almacén, donde dicha área determinó que fueran eliminadas del inventario de Normas Internas de la entidad, toda vez que están duplicadas en el Manual de Procedimientos P-AL-01. Adicionalmente se solicitó la actualización de las 16 normas simplificadas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, para la autorización 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 | Aunque la actividad principal de la Entidad es la producción e impresión de libros, para las áreas administrativas se tiene una estricta vigilancia con la adquisición de publicaciones, las cuales se realizan únicamente las necesarias para la actualización de temas especializados. En la partida 21501 "Material de apoyo informativo" se reportan un gasto de $5.6 miles en el periodo de abril a junio, debido a la adquisición de información sobre Normas Financieras, Agenda Laboral y Fiscal requeridas para la correcta aplicación de la normatividad en la operación de esta 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 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 segundo trimestre del presente ejercicio en esta partida fue de $7,076.00, que comparado al mismo periodo de 2015 representa una reducción del 91.0%. |
| 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. | Permanece la coordinación entre el Departamento de Embarques y el Departamento de Compras para que, en la medida de lo posible, hacer compatible sus programas de traslado de 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. | En este periodo, el responsable de identificar la ubicación de los servidores públicos en la institución, entregó al responsable del RUSP en IEPSA, la actualización de los servidores públicos ubicados por inmueble arrendado o propio. Así mismo el responsable del RUSP capturó en tiempo y forma la información del campo 48 de dicho sistema. Es importante mencionar que la información del Sistema de Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), así como la del Sistema de Contratos de Arrendamiento, ambos del INDAABIN, se encuentra actualizada, y los códigos por inmueble son los siguientes: Código PIFP inmueble propio: 09-17047-8, inmuebles arrendados: (Almacén) 59-00264-1 y (M-600) 59-00263-2. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Los gastos de operación administrativos de IEPSA se han visto reducidos para este segundo trimestre de 2016 comparado con el mismo periodo de 2015 en 29.97%. Esto es debido a un manejo más eficiente de los recursos asignados a la Entidad. Los gastos aquí evaluados son combustibles, energía eléctrica, telefonía, asesorías, consultorías, estudios, investigaciones, certificaciones, congresos, difusión impresa, mantenimiento, pasajes, viáticos y alimentación. Asimismo, comparado con la inflación registrada al segundo trimestre de 2016 por el INEGI que fue de -0.34%, el ejercicio de los recursos también mostró una tendencia negativa, por lo que se está cumpliendo con este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha logrado una reducción en el gasto de abril a junio de 2016 al mismo periodo de 2015, en los conceptos de viáticos, convenciones y gastos de representación de 75.7% conforme a las cifras reportadas a ante las instancias fiscalizadoras. Esto muestra la eficiencia en la asignación de recursos con la que IEPSA ha venido trabajado, al canalizar estos gastos únicamente a las visitas a clientes u otras comisiones de vital importancia para la operación de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fecha 12 de mayo del presente año, la Unidad de Transparencia, solicitó a las Unidades Administrativas la actualización de los temas de Transparencia Focalizada, publicados en la página web de la Entidad, dichos temas se encuentran actualizados, lo cual se hizo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Educación Pública mediante correo electrónico de fecha 6 de junio 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, la 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, Twitter y mediante correo electrónico. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el mes junio se realizaron los trabajos necesarios para la mejora de la Matriz de Indicadores de Resultados para el año 2017, junto con el apoyo de las áreas mediante la propuesta de indicadores. El 30 de junio se realizó la carga de las MIR para los programas presupuestarios E016 "Producción y distribución de libros, materiales educativos, culturales y comerciales", M001 "Actividades de apoyo administrativo” y O001 "Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno", en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) a cargo de 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. | Del procedimiento CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME del área de Producción, se tiene la evidencia del avance del "Reporte del Análisis y de la Tabla para el Análisis de Valor Añadido". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan conciliaciones de manera mensual con las áreas de contabilidad y presupuestos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continuaron con las acciones de investigación con diferentes proveedores de sistemas tipo ERP/GRP (Abril-Mayo). Se presentaron los requerimientos directamente por los responsables de las diferentes áreas de IEPSA (mayo-junio). Se obtuvieron propuestas actualizadas de sistemas contemplando los requerimientos adicionales (Junio). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 (abril), implementación y gestión de las TIC se han realizado con apego al MAAGTICSI y a la normatividad aplicable (mayo-junio). 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 (Junio). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 la información correspondiente al primer trimestre del 2016 (junio). Se modificaron los recursos correspondientes a Transparencia Presupuestaria, y así mismo se agregaron dos nuevos recursos de Datos Abiertos correspondientes a la Información Comercial y Producción Realizada (Junio). |

**Instituto Mexicano de la Radio**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Subdirección de Unidades Documentales brinda al personal responsable de los archivos, asesorías técnicas para la correcta aplicación de los procesos archivísticos y con ello sensibilizarlos sobre la importancia de que cualquier toma de decisiones debe estar correctamente sustentada documentalmente. El IMER se encuentra gestionando ante el Archivo General de la Nación la validación los instrumentos de control archivístico para la organización de sus acervos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha trabajado para que los tiempos de respuesta se acorten, para ello, la Unidad de Transparencia da atención inmediata a las asesorías que los servidores públicos requieren para atender en menor tiempo las solicitudes de información; sin embargo, algunas solicitudes de información requieren de mayor tiempo para documentar lo requerido. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Una vez que el INAI proporcionó a la Unidad de Transparencia los resultados de la evaluación correspondientes al segundo semestre de 2015, se procedió a trabajar de forma conjunta con los enlaces de cada Unidad Administrativa, para atender las recomendaciones emitidas por el INAI. Así mismo, se presentó al Comité de Transparencia el resultado de estos trabajos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 solicitud del INAI en el mes abril se ratificó por parte del IMER, la designación del Enlace de Capacitación. Durante el segundo semestre el compromiso con ese Instituto es participar en los cursos que desarrolle, principalmente relacionados con la carga de información en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Unidad de Transparencia, propuso varias acciones en coordinación con las y los Miembros de la Mesa Editorial, a fin de difundir la política de protección de datos personales, modificar las boletas de atención a las llamadas. El compromiso del IMER es proteger los datos personales de los radioescuchas recabados por medio de las llamadas telefónicas, en el sistema de datos personales y en los formularios publicados en el Sitio Web del IMER. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el segundo trimestre del año se cumplió con las actividades 3, 4 y 9 de la Guía de Transparencia 2016. De enero a junio se ha dado cumplimiento a un total de 6 actividades. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Cuadro General de Clasificación Archivística fue validado por el Archivo General de la Nación (AGN), el día 25 de enero del presente, con número de oficio DG/DSNA/0121/2016. Respecto del Catálogo de Disposición Documental, el día 26 de febrero, se presentó para validación al AGN con número de oficio DINV/046/2016. |
| 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. | Este trimestre el personal del Instituto recibe capacitación para la organización de archivos, de forma personalizada fueron 25, vía telefónica 18.  Con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores públicos, personal adscrito a la Subdirección de Unidades Documentales asistió al curso "elaboración del trámite de baja documental", impartido por personal del Archivo General de la Nación el 30 y 31 de mayo, (1 participante) también se asistió a las "Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos", que se llevó a cabo el pasado 7, 8 y 9 de junio, (1 participante), de igual forma se participó en el "Taller de Identificación de Árbol de Procesos para Generación de Instrumentos de Control Archivístico" el día jueves 30 de junio (3 participantes). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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 - junio 2016) Costo promedio $4.0 MDP vs. Costo consolidado $2.6 MDP Ahorro: $1.4 MDP 3. Contrato Marco Mainbit (Equipo de cómputo) (Febrero 2015 - junio 2016) Costo promedio $5.1 MDP vs. Costo consolidado $3.9 MDP Ahorro: $1.2 MDP |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al mes de junio se han realizado 3 licitaciones: (Seguros de personas, de bienes inmuebles y parque vehicular), Seguro de Gastos Médicos Mayores y Limpieza. Se realizaron 2 invitaciones a cuando menos tres personas: Servicio de Combustible y Servicio de reparación y mantenimiento del sistema de protección contra incendios excepto extintores. Así como 312 Adjudicaciones Directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluye en los contratos a partir del mes de noviembre 2014: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS En caso de que se suscitaran desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato cualquiera de las PARTES podrá acudir ante la Secretaría de la Función Pública a presentar una solicitud de conciliación en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de los artículos 126 al 136 del Reglamento del mismo dispositivo legal. |
| Inversión e Infraestructura | 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 | Durante el primer semestre no se han realizado gasto en impresión de libros y en relación con las publicaciones, sólo se han realizado tres publicaciones de convocatorias de licitaciones en el DOF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el periodo que se reporta, así como en el resto del ejercicio, el instituto no cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición de equipo especializado para realizar transferencias remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el primer semestre del ejercicio no se realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, en virtud de que no se cuenta presupuestalmente con recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el periodo que se reporta, no se ejerció recursos en el concepto de Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 1. Se realizó la logística de tal manera que los costos de traslado fueran considerados como aceptables, sin exponer los vehículos a servicios no necesarios. 2. Se envió circular 6 a todo el personal, incentivándolos a solicitar todos los servicios de traslado y mensajería con 24 horas de anticipación, para estar en posibilidad de elaborar los planes de logística permitiendo ahorrar en gastos de traslado eliminando la duplicidad de rutas. 3. Se limitó a un servicio al día la entrega-recepción entre las instalaciones de Mayorazgo 83 y Margaritas 18. 4. Se compartieron automóviles en los servicios solicitados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el ejercicio fiscal en curso, el instituto no cuenta con recursos asignados en los capítulos de gasto de inversión y obra pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se mantiene actualizado cada quincena; cabe señalar que se está realizando el censo de empleados para determinar el número de empleados-servidores públicos por inmueble, para promover el 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. | 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 junio 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. | Jun 2015: 413 Jun 2016: 412 Var. .24%; para el primer semestre de 2016 se cancelaron 2 plazas de áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el ejercicio fiscal en curso, se realizó al instituto una reducción líquida equivalente al 10% del importe de la partida 12101 "Honorarios" de origen en el PEF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Dentro del primer semestre que se reporta, se han realizado acciones 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 periodo que se reporta, se ha tratado de realizar un menor ejercicio del 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 llevó acabo la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Programación de Radio Ciudadana el 2 de junio del presente, donde se presenta la "Novena convocatoria de proyectos ciudadanos de radio", la cual se publicó el 16 de junio y permanecerá abierta hasta el 15 de agosto hasta las 18:00 horas. Además se propusieron fechas y mecánica para evaluar los programas pertenecientes a la Octava convocatoria que se incorporaron a la carta programática en enero de 2016. También se solicitan propuestas para integrar una nueva OSC al consejo de programación, el proceso está en curso. En el marco del aniversario de Radio Ciudadana se realizó una Feria de Organizaciones de la sociedad civil, a la que asistieron 18 OSC y tuvo aproximadamente 100 visitantes |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | "Se determinó incluir en la sección de Transparencia Focalizada, el tema denominado “Cambios en la Programación de las emisoras”. El cual tiene como objetivo informar con oportunidad a los radioescuchas, acerca de los cambios y ajustes a la programación de sus emisoras aprobados por la Mesa Editorial con el propósito de contar con una oferta radiofónica renovada, variada, incluyente y de calidad y al público en general.  El comité de Programación y la Mesa Editorial del Instituto Mexicano de la Radio son los órganos colegiados internos, que tiene bajo su responsabilidad analizar, evaluar, proponer, documentar y en su caso, modificar la programación de las emisoras del IMER." |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de Facebook y twitter, el IMER continuó difundiendo 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. | "De enero a junio de 2016, se ha hecho un total de 182 publicaciones en Facebook y 182 en Twitter, es decir una publicación al día, por lo que la distribución mensual queda de la siguiente forma:  ° Enero 31 publicaciones ° Febrero 29 publicaciones ° Marzo 31 publicaciones ° Abril 30 publicaciones ° Mayo 31 publicaciones ° Junio 30 publicaciones El sitio web registra un total de 4217 visitas a sitio web con una duración aproximada de la visita de 2:05 minutos, la sumatoria de likes a publicaciones durante el semestre es de 620 y compartidos 215 en Facebook. En cuanto a Twitter, se registran un total de 140 me gusta y 45 retweet. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 han 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 13 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 11.UVM San Rafael 12.UVM Lomas Verdes 13. UNAM Facultad de Ciencias Políticas y Sociales |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se recibieron los resultados de cada Servidor Público a finales del primer semestre del año, con los cuales se obtuvo la calificación final. Durante el mes de julio se analizarán los resultados para establecer tanto acciones de mejora como reconocimientos al personal (meritocracia) |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A finales de mayo, se recibieron las evaluaciones finales realizadas por los supervisores, las cuales se revisaron y calificaron.  Con los resultados obtenidos se establecerán tanto las acciones de mejora como reconocimientos al personal (meritocracia). |
| 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. Se revisaron y calificaron. 3. Se enviaron 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 junio referente a las prestaciones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo el informe de Contrataciones por Honorarios a la Cámara de Diputados |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con el proceso de Evaluación del Desempeño, se identificaron las actividades y procesos alineados a la estrategia de la organización para cada uno de los servidores públicos de mando del IMER |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se validaron los formatos de cada uno de los trámites del Instituto en conjunto con la secretaría de la función pública y la SEP, se habilitaron los links en la página del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han detectado procesos en los cuales la creación de sistemas de consulta, beneficiarán su eficiencia y se logrará un ahorro en el consumo de impresiones. Se están realizando sistemas de consulta en el área de producción, Servicios Generales, Recursos Humanos y Comercialización. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han adoptado los procesos indicados en el MAAGTICSI y se continúa utilizando la Herramienta de Gestión de TIC, proporcionada por la oficina de Presidencia, mediante la cual se han tramitado las adquisiciones del Instituto y se reportan avances. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El Instituto en conjunto con la oficina de la Presidencia, determinó el conjunto de datos a publicar en el portal datos.gob.mx, los cuales la fecha de publicación será a finales del mes de julio. |

**Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a la áreas administrativas del Instituto, el listado de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, así como información que deba ser desclasificada por haberse extinguido las causas que dieron origen a su clasificación o porque haya transcurrido el período de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se cuenta con la evidencia documental de la actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos recabados con motivo de las solicitudes de información se tratan con estricto apego a la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se solicita a las Áreas responsables, que la información solicitada se envíe con anticipación a las fechas establecidas por Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información generada cuenta con su soporte documental. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Gerencia de Asuntos Jurídicos funge como enlace de capacitación 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 junio 2016, se están actualizando todos los instrumentos de consulta: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Guía Simple de Archivos el Inventario General de expedientes. Todos 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 actualizaron los nombramientos de Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y representantes del COTECAEF. Se solicitó el nombramiento de los responsables del archivo de trámite. Se asistió a la reunión sectorial de la SEP, para la elaboración del Cuadro de clasificación y el árbol de procesos. Se cuenta con dos inventarios de expedientes para baja, para que sean validados por el Comité de Información del INIFED. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A junio de 2016 se actualizó el Catálogo de Disposición Documental como criterio específico para la Organización Administrativa. Se asistió a las mesas de trabajo del COTECAEF y a la reunión sectorial de la SEP, para la elaboración del Cuadro de Clasificación y el árbol de procesos. Se impartió en el mes de junio el Taller de Capacitación para la elaboración de los Inventarios General y de Baja de expedientes, en 2 sesiones para los responsables de los archivos de trámite de las 16 unidades administrativas. Se recibieron 11 inventarios generales de expedientes de las Unidades Administrativas. Se cuenta con un cronograma alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivística: capacitación, transferencias, actualizaciones de los instrumentos de consulta y sensibilización. Se realizaron 6 transferencias primarias. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Al segundo trimestre del 2016, en todas las convocatorias se especificó el lugar, domicilio y autoridad donde los licitantes pueden realizar denuncias y las sanciones a los licitantes, de los cuales se realizaron 4 Licitaciones Públicas Nacionales Tipo Mixtas y 10 procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas Mixtas, 2 Internacionales y 8 Nacionales.  Así mismo, en la cláusula Décima Primera de los contratos realizados por este Instituto se mencionan las sanciones a los licitantes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Al segundo 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 junio 2016, en todos los procedimientos de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se ha utilizado al 100% el Sistema Electrónico CompraNet, desde la Solicitud de Información (SDI) hasta la difusión del contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Al mes de junio 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 en el mes de marzo de 2016 la autorización 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, y la autorización en el segundo trimestre de 3 carteras , 1 de la región 1 del D.F.-EdoMex, 1 en la región 2 de Hidalgo, Morelos y Tlaxcala y otra en la región 9 de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, quedando en proceso de actualización 8 carteras de 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 programas prioritarios de la SEP-INIFED, obteniendo en marzo la autorización 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 estado de Morelos, y en el segundo trimestre 3 carteras , 1 de la región 1 del D.F y EdoMex, 1 en la región 2 de Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala y otra en la región 9 de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, quedando en proceso de actualización 8 carteras de 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. | Con oficio DA/0191/16 se solicitó a la Coordinadora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la impartición del "Curso Taller sobre evaluación socioeconómica de proyectos de inversión", mismo que con oficio CEPEP 11-04-2016 se informó al INIFED que la capacitación para el curso mencionado se llevará a cabo los días 25, 26, 29, 30 y 31 de agosto del presente 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. | 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 someterá para aprobación al Programa Anual de Mejora Regulatoria Institucional en su primer sesión ordinaria de 2016 el Programa Anual de Mejora Regulatoria 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. | El Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con base en lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 26, fracción VIII, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa autorizó al Director General del INIFED, iniciar las gestiones y trámites para la adecuación y modificación normativa y de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, por lo que actualmente se está en pláticas con la SFP y SHCP respecto a las gestiones pertinentes. Sin embargo la estructura orgánica vigente se encuentre acorde con las atribuciones especificadas en el Estatuto Orgánico del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las campaña de comunicación social o difusión de información interna se realizará a través de los medios digitales con los que cuenta el Instituto como son; Maling (correo electrónico masivo), INTRANET y la página de internet del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | A junio de 2016, el Instituto disminuyó el número de vehículos arrendados (18 vehículos) para el presente ejercicio fiscal. El 04 de abril de 2016, se implementó el programa de entregas mediante motocicleta. |
| 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 segundo trimestre 2016, no se ha realizado ninguna medida, en razón de que 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 junio 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, 1 inmuebles en protocolización de escrituras (Ignacio de la Llave), 10 inmuebles en proceso de baja en el INDAABIN (se cuentan con escrituras de donación y en procesos de tramite) y 2 inmuebles en investigación (Distrito Federal y Puebla). Se validó la Norma 23 de acuerdo al oficio DI/466/16, se respondió con el oficio DA/0337/16 lo cual se informó al OIC mediante oficio DA/0338/16. Con oficio DI/619/16 de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria nos indican que se da cumplimiento a la Norma Vigésima 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. Por último, se especifica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con base en lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 26, fracción VIII, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa autorizó al Director General del INIFED, iniciar las gestiones y trámites para la adecuación y modificación normativa y de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, por lo que actualmente se está en pláticas con la SFP y SHCP respecto a las gestiones pertinentes. Sin embargo actualmente el INIFED no 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. | El Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con base en lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 26, fracción VIII, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa autorizó al Director General del INIFED, iniciar las gestiones y trámites para la adecuación y modificación normativa y de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, por lo que actualmente se está en pláticas con la SFP y SHCP respecto a las gestiones pertinentes. El INIFED cuenta con refrendo de 2016 de las Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Derivado de los diversos programas institucionales que estarán a cargo del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, se requiere de contratación prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, mientras se continúan con las gestiones pertinentes para la de una adecuación y actualización normativa, y por consiguiente de la estructura organizacional que resulta relevante y apremiante a fin de poder operar los recursos y llevar a cabo las actividades para el eficiente y oportuno logro de los resultados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con base en lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 26, fracción VIII, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa autorizó al Director General del INIFED, iniciar las gestiones y trámites para la adecuación y modificación normativa y de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, por lo que actualmente se está en pláticas con la SFP y SHCP respecto a las gestiones pertinentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con base en lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 26, fracción VIII, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa autorizó al Director General del INIFED, iniciar las gestiones y trámites para la adecuación y modificación normativa y de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, por lo que actualmente se está en pláticas con la SFP y SHCP respecto a las gestiones pertinentes. |
| 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 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana 2016, en el cual se informó respecto de los avances del Programa Escuelas al CIEN. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se enviaron los formatos 3 y 4 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. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se está realizando la consulta respecto de la información susceptible |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2016, se elaboró el Informe de avance y logros 2015 del "Programa Institucional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 2014-2018"; para su posterior difusión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 lo establecido en los “Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017”, el 12 de mayo del año en curso dio inicio el proceso de revisión y mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para la integración de la Planeación Anual 2017, mediante Reuniones de Trabajo celebradas el 18 de mayo y 6 de junio de 2016.  En dicho proceso en coordinación con nuestra cabeza de sector y atendiendo sus indicaciones se actualizaron las MIR´s aplicable al siguiente ejercicio (2017).  En el contexto de lo anterior, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) a cargo de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE) de la SEP, se llevó a cabo el registro de las MIR's aplicables para el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió los “Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017”, en los cuales se establece la revisión y actualización de las estructuras programáticas en la segunda quincena de junio de 2016.  En ese contexto, el INIFED mantiene la estructura programática autorizada en 2016 para el ejercicio 2017.  Por lo antes expuesto, los programas que atiende el INIFED no presentan duplicidad en sus acciones por lo que no se realizó eliminación, fusión o modificación alguna de éstos, prevaleciendo para el ejercicio 2017; los programas presupuestarios E047, U082, M001 y O001. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el marco de atención al Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora MSASM derivado de informes y evaluaciones a programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, durante este trimestre con oficio GPP/0239/16 se envió a la Dirección General de Evaluación de Políticas, de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, en la SEP, los documentos derivados del MSASM:   - Documento de Posicionamiento Institucional del Programa E047 Infraestructura Física Educativa - Formato de Selección, Clasificación y Priorización |
| 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 segundo trimestre del año, con oficio GPP/0507/16 se solicitó al área responsable de la integración del Padrón de Beneficiarios en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) del Programa Escuelas Dignas 2015 el estatus que presenta su integración y registro en el citado sistema con corte al 31 de diciembre de 2015.  Asimismo, se está en proceso de definición si se va a integrar y registrar información del programa presupuestario U082 Programa de la Reforma Educativa del ejercicio 2016 (Sistema de Bebederos Escolares) al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (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 |
| 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 llevando a cabo la unificación de los procesos, con la finalidad de dar conclusión a los proyectos prioritarios, por tal motivo, el reporte de avance se realizará hasta el ejercicio 2017.  En otro punto, me permito resaltar que el INIFED no cuenta con ningún tipo de trámite y/o servicio. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenios para el Programa de Servicio Social con: Instituto Politécnico Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bachilleres y por formalizar con la UAM.  Se está en platica con DISEP, para llevar a cabo convenios con la IBERO, ANAHUAC, para llevar a cabo un convenio de colaboración respecto a capacitación y gestión de recursos humanos. El INIFED cuenta con dos Proyectos registrados en la UNAM (Apoyo administrativo a la gestión administrativa, Mejora de la INIFE del país) y uno con el IPN (Colaborar en el Diagnóstico de la INFE). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Competencias y capacidades descritas en los perfiles de puesto del personal de mandos medios y superiores.  Derivado de la acreditación del INIFED como Entidad de Certificación y Evaluación (ECE) ante el CONOCER, se tiene la autorización para capacitar, evaluar y certificar competencias laborales, que a su vez puede acreditar Centros Evaluadores y Evaluadores Independientes. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Convenios para el Programa de Servicio Social con: Instituto Politécnico Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bachilleres y por formalizar con la UAM.  Se está en platica con DISEP, para llevar a cabo convenios con la IBERO, ANAHUAC, para llevar a cabo un convenio de colaboración respecto a capacitación y gestión de recursos humanos. El INIFED cuenta con dos Proyectos registrados en la UNAM (Apoyo administrativo a la gestión administrativa, Mejora de la INIFE del país) y uno con el IPN (Colaborar en el Diagnóstico de la INFE). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el INIFED se evalúa el desempeño de los servidores públicos mediante la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño, factores de actuación profesional y, en su caso, aportaciones destacadas e iniciativas valiosas documentadas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto, lo anterior con base a la normatividad vigente aplicable. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Estudio de Prospectiva se encuentra en modificación con base al Marco Conceptual de la Planeación Prospectiva y a la Guía Referencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la APF, el cual quedará debidamente formalizado al último trimestre del año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El INIFED elaboró dos Lineamientos que se denominan de la siguiente manera: (Lineamientos para la Integración, manejo y conservación del expediente único de personal) y (Lineamientos para el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INIFED). Los cuales se someterán para su aprobación al Programa Anual de Mejora Regulatoria Institucional, en su primera sesión ordinaria, la cual se llevará a cabo el próximo 05 de julio del presente año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El INIFED cuenta con un documento denominado Planeación Estratégica en materia de Recursos Humanos, el cual se encuentra en proceso de modificación con relación a las disposiciones de que para su caso emite la SFP; se tiene programado llevar a cabo un curso denominado Planeacion Estratégica en el mes octubre de 2016, el cual será impartido para personal de mandos medios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en fase de análisis de información necesaria para continuar con la implementación y puesta a punto del sistema. Se requisitaron los formatos adecuados para la carga de información y se encuentran en proceso de validación y carga. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 los siguientes servicios en materia de TIC's:  Renovación del servicio de antivirus y antispam Mantener la operación de las comunicaciones y la seguridad perimetral del Instituto Servicio de red de voz y datos del INIFED Mantener la continuidad de la operación de la infraestructura de la red de datos Servicios de Hospedaje para Capacitación en Línea de la INFE Renovación del Licenciamiento de ArcGIS  Se contrataron los siguientes servicios en materia de TIC's y de Seguridad de la Información: Pruebas de Estrés al Portal Escuelas al Cien Consultoría para la Corrección de Problemas en el Sistema de Diagnósticos |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 18 de Mayo 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. | Mediante oficio se solicitó a los Directores de Área, Subdirectores de la Dirección de Prospectiva y Evaluación así como a Delegados, el envío de la actualización de los índices de Expedientes Clasificados como Reservados del primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante este trimestre no se presentaron solicitudes que dieran lugar a inexistencias de información. Sin embargo, se siguen brindando asesorías a las áreas del Instituto manifestando la necesidad de documentar los expedientes que generen. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La actualización del Sistema Persona se llevará a cabo durante el mes de septiembre del presente año. Se gestionó la respuesta de cada solicitud de información mediante oficio, en el cual se especifica lo siguiente: "Cabe señalar que las hojas anexas, contienen datos personales que son considerados como información confidencial, por lo que le solicitamos darle el trato correspondiente, en base al Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el trimestre el reporte del Portal de Obligaciones de Transparencia arrojó un resultado positivo en cada una de las fracciones. En el periodo abril-junio de 2016 en relación a solicitudes de información, se dio respuesta al ciudadano en 10 días promedio, según el reporte de las solicitudes de información (SISI) que se publica en la página del INEA (Portal de Obligaciones de Transparencia); en este periodo se recibieron dos (2) recursos de revisión interpuestos por el usuario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio se gestiona la respuesta a las solicitudes de información del INAI ante las unidades de transparencia de Institutos Estatales de Educación para Adultos, Delegaciones del INEA y oficinas normativas, y en él se destaca, que la información deberá observar los atributos: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, que también tiene la finalidad de evitar los recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se hizo del conocimiento del INAI del Enlace de Capacitación del INEA, mediante oficio. Se inscribió a un integrante de la SIE en el taller de formación de instructores, impartido por el INAI. Asimismo, previamente tomó el curso en línea de la LGTAIP, proporcionado por el CEVINAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se 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 dio 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, en febrero del presente año, enviando al AGN el cuadro y el Catálogo de Disposición Documental. No obstante se continúa con la modificación y actualización de los instrumentos de control archivístico y 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. | Se dio asesoría a personal del Departamento de Adquisiciones, con referencia a la manera de integrar sus expedientes y depuración de documentación para la donación a la CONALITEG. Se revisó y asesoró a personal de la Dirección de Acreditación y Sistemas en sus inventarios generales, transferencias y sus expedientes. Se brindó asesoría a la Dirección General en la organización de sus expedientes y en la clasificación y ordenación de 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. | En las convocatorias de Licitación Pública, se establecen los requisitos que deberán cubrir los licitantes para presentar una denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas conforme a la Ley Federal Anti-corrupción en Contrataciones Públicas (LFACP). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Dado que durante el 2do. Trimestre no se solicitaron servicios o bienes que se pudieran contratar de manera consolidada, a través de Contrato Marco y de oferta subsecuente, no se celebraron procedimientos bajo estas estrategias de contratación; sin embargo, se realizaron tres procedimientos de Licitación Pública y dos Invitaciones a cuando menos tres personas, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio para el Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación celebrados durante el segundo trimestre se encuentran publicados en el sistema de compras gubernamentales " CompraNet" el cual se puede verificar en la liga compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como parte integral de los contratos, se estableció la cláusula denominada "procedimiento de conciliación" en la cual se indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en 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. | Se emitió oficio DPyE/SPPP/DP/008/2016, mediante el cual se precisa que el INEA no cuenta con presupuesto autorizado para programas y proyectos de inversión en el ejercicio fiscal 2016, ni registros en cartera, por lo que la alineación de programas y proyectos de inversión con el PND, programas sectoriales y presupuestarios resulta inaplicable en el periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Los programas y proyectos de inversión del Instituto están dirigidos al equipamiento de mobiliario y equipo para plazas comunitarias, mismas que están enfocadas a prestar servicios de calidad a sus usuarios, por lo que el esquema de Asociaciones Público Privadas, por los montos de inversión, no resulta atractivo para el sector privado. |
| 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 emitió oficio DPyE/SPPP/DP/008/2016, mediante el cual se precisa que el INEA no cuenta con presupuesto autorizado para programas y proyectos de inversión en el ejercicio fiscal 2016, ni registros en cartera, por lo que ni las evaluaciones socio-económicas, ni el seguimiento ex-post de programas y proyectos de inversión resulta aplicable en el periodo. |
| 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 Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio DPyE/SPPP/DP/009/2016, el apoyo para contar con capacitación por parte de un externo en materia de evaluaciones socio-económicas 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. | Se emitió oficio DPyE/SPPP/DP/008/2016, mediante el cual se precisa que el INEA no cuenta con presupuesto autorizado para programas y proyectos de inversión en el ejercicio fiscal 2016, ni registros en cartera, por lo que el seguimiento al ejercicio resulta inaplicable 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. | De acuerdo a lo que señala la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, de la Secretaría de la Función Pública, se respondió al cuestionario de las características de los procesos sustantivos relacionados con 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. | Se incluyó en el Programa Anual de trabajo de revisión de normas internas 2016, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del INEA, el Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje. |
| Optimización del uso 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 OM/DGICO/0823/2016 de fecha 23 de mayo, la SEP comunica que con oficio SSFP/408/0304/2016 y SSFP/408/DGOR/0496/2016 la SFP aprueba y registra la modificación de la nueva estructura del INEA, con vigencia del 6 de enero de 2016, con lo cual se alinea al Estatuto Orgánico y Manual General de Organización vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 abril - junio se atendieron 973 videoconferencias a través de LYNC (Skype Empresarial) de la plataforma office 365. 364 en abril, 392 en mayo y 217 en junio. |
| 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 segundo trimestre 2016 se realizaron las gestiones para la autorización de producción de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo y fue autorizado por la Dirección General de Normatividad de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación, mediante la clave 098/16-2001-SP25-11310. Producción que dará como resultado materiales de audio, video y gráficos que se utilizarán para difundir la campaña.  De manera orgánica, continúan los impactos en medios de comunicación a través de la activación de las redes sociales del INEA, se han realizado entrevistas del Director General para promover los servicios que se ofrecen en el Instituto en medios de comunicación, se envían los 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. | Se realizaron rutas estratégicas para el traslado de personal y envío de documentos para eficientar el uso de vehículos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | De este compromiso, se mantiene 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. | De conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se ha enviado al INDAABIN la actualización de la información en el Sistema de Inventario del Patrimonio y Mobiliario Federal y Paraestatal (PIFP); asimismo a la Secretaría de la Función Pública, referente al Sistema de Contratos de Arrendamientos y en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en todos los campos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se presentó a nuestra Coordinadora de Sector el estudio realizado a las áreas de esta Entidad, sustentando a través de las Descripciones y valuaciones del personal de mando, validadas con los códigos SIVAL autorizados por la SEP y validados por la SFP, no denotan duplicidad de funciones en dichas plazas. |
| 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 trabajos realizados para la actualización y modificación a la Estructura 2016, se describieron y valuaron 77 plazas de mando, obteniendo su clave SIVAL, en las cuales se demuestra que cada plaza de mando realiza actividades específicas de cada una de las funciones descritas en nuestra normatividad vigente, es decir, no duplica funciones con otras áreas del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el presente año la SHCP aplicó una reducción del 47% de la partida presupuestal de los honorarios del Capítulo 1000, respecto del presupuesto autorizado 2015, por lo cual se hizo necesaria la cancelación de 63 contratos en todas las áreas y Delegaciones del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio DG/095/2016, se presentó a nuestra Coordinadora de Sector el estudio realizado a las áreas de esta Entidad, sustentando que nuestra normatividad interna vigente, es decir, el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización, se alinea a la Estructura Orgánica autorizada para 2016, la cual incluyó la compactación de áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de los trabajos realizados para la actualización y modificación a la Estructura 2016, logrando todas y cada una de las autorizaciones correspondientes de las Dependencias Globalizadoras, se obtiene finalmente la última autorización de la SFP, denotando el fortalecimiento a las áreas sustantivas del INEA, ya que fueron trasladadas 3 subdirecciones y el personal experto en dichas áreas (46 plazas/contratos trasladados), lo que representa el 9.5% del total de la plantilla autorizada a estas Oficinas Centrales. Es menester señalar que el personal del área equivalente en la oficialía mayor, son necesarias y expertas en las funciones y actividades correspondientes, lo que finalmente apoya al cumplimiento de las metas y objetivos asignados a este Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 consulta al Lic. Arturo Osorio Ramírez de la UPCP de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, respecto de la reducción porcentual fijada para este indicador, la opinión emitida nos señala que en el marco del proceso de calibración de valores de los indicadores del PGCM, si el INEA no alcanza la reducción de 5 puntos porcentuales fijada para el 2018, lo procedente "es que el OIC dé su opinión al respecto y justifique las razones del no cumplimiento de los criterios normativos en la sección 2 del indicador correspondiente en la ficha de calibración, toda vez que derivado de las actividades sustantivas de ese Instituto, así como de las revisiones salariales y contractuales acordadas con la STPS, no les es posible alcanzar resultados congruentes con la meta establecida, no obstante, también es importante que se señalen los esfuerzos realizados para disminuir el gasto en esta materia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el Capítulo 1000 "Servicio Personales" se redujo la contratación de personal Eventual y por Honorarios en 3.7 MDP. En el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" se encuentra no únicamente por debajo de la inflación, sino por debajo de lo ejercido en el mismo periodo del año anterior, esto se debe principalmente a un ahorro en el combustible por 0.5 MDP. En el Capítulo 3000 "Servicios Generales " se encuentra no únicamente por debajo de la inflación, sino por debajo de lo ejercido en el mismo periodo del año anterior, esto se debe a que se redujo el Arrendamiento de Vehículos en 47.7 MDP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El INEA realiza reuniones a través de videoconferencias con los IEEA y Delegaciones en los Estados con el propósito de reducir gastos por conceptos de viáticos y pasajes, se realizará una campaña de difusión para incrementar su uso. |
| 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 30 de junio, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC), en las instalaciones del INEA. El tema del EPC fue el Programa Especial de Certificación. (La guía del tema indica que el reporte de acción se debe hacer en el tercer trimestre). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Esta actividad se reportó en el primer trimestre enero-marzo 2016, conforme a la guía del tema de Transparencia Focalizada. (Anexo 1) |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | 1) Mediante oficio dirigido a la Subdirección Técnica adscrita a la Dirección de Acreditación y Sistemas, se solicitó difundir mediante un correo masivo, a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento del INEA, los avances y resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Ramo 11, al cierre del Segundo Trimestre de 2016.  2) Mediante oficio dirigido a la Dirección de Acreditación y Sistemas, se solicitó se publicaran en el Portal del INEA, "SERVICIOS EN LÍNEA, DATOS ABIERTOS", los avances y resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Ramo 11, al cierre del Segundo Trimestre de 2016. 3) Se cuenta con el Acuse de Recibo del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE) de la SEP y del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la SHCP, de la presentación por parte del INEA de los avances del segundo trimestre de 2016 de la MIR Ramo 11. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En seguimiento al Oficio N° DGPPyEE/132/2016 de la Dirección Gral de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la SEP, que hace referencia al Proceso de Planeación y Programación 2017, para la actualización y mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e Indicadores del Desempeño de los Programas Presupuestarios del sector Educativo para el ejercicio fiscal 2017, el INEA ha realizado las sig. acciones: 1) Mesas de trabajo con diversas áreas del Instituto para la actualización de los siguientes temas de la MIR Ramo 11 y MIR Ramo 33:  a. Definición del Problema; b. Árbol del Problema; c. Árbol de Objetivos; d. Matriz de Indicadores para Resultados; e. Anexo Técnico. 2) Conforme el calendario establecido por la SEP, el INEA envió la prop. de Indicadores de la MIR Ramo 11 y 33. La SEP envió comentarios al respecto, los cuales se están atendiendo.  3) Mesas de trabajo con la SEP para definición de Indicadores de la MIR Ramo 11 y Ramo 33 por parte del INEA |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Conforme lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016, el INEA sólo tiene un Programa Presupuestario: E064 "Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA)"; lo anterior, permite mantener la eficacia y eficiencia de la estructura programática del Instituto. |
| 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 través del Mecanismo 2015-2016 para el Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones Externas, el CONEVAL señaló: Se identifica como amenaza que el presupuesto del programa no presente cambios significativos, no obstante que el tamaño del rezago educativo es de 32.3 millones de mexicanos, según datos de 2012. Se deberían realizar esfuerzos por aumentar el presupuesto del programa con la finalidad de ampliar la población atendida. A finales de abril de 2016, el INEA elaboró el documento de posicionamiento Institucional del Programa E064 y el formato de selección, clasificación y priorización de los Aspectos Susceptibles de Mejora 2015. De la información anterior se resalta que: la Oficialía Mayor de la SEP comunicó, mediante el Of. No. OM/1051/2015, del 24/11/2015, que esta Oficialía Mayor, ni la Subsecretaría de Egresos de la SHCP estarán en capacidad de otorgar apoyos para resolver presiones de gasto para el 2016. Por lo cual se da por concluida. |
| 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 segundo trimestre de 2016, el INEA remitió el padrón de beneficiarios correspondiente al periodo Enero-Marzo 2016 a la Secretaría de la Función Pública para su carga en el sistema del SIIP-G, considerando a su población de atención y de usuarios que concluyen algún nivel educativo, dicha información es enviada a más tardar a finales del mes subsecuente al cierre del trimestre a reportar. |
| 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-marzo 2016 conforme a la estructura del sistema SIIP-G, así como de las recomendaciones solicitadas por la SFP. 2. Una vez integrada dicha información, se envía a la Secretaría de la Función Pública para su registro en el sistema SIIP-G. 3. De existir algunas inconsistencias en la información se analiza y se da respuesta a la SFP, o en su caso, se realizan las adecuaciones pertinentes. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 acciones y se registraron en el Sistema Integral de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) del Proyecto: 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 Dirección Académica, elaboró el Manual para la Elaboración del Programa Anual Estatal de Formación, a fin de que los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA cuenten con lineamientos y criterios específicos para integrar su Programa de Formación de Figuras educativas para cada ejercicio fiscal, esto dentro del proyecto de Formación de figuras educativas (solidarias e institucionales), del Proceso de Formación Técnico-Pedagógico. Con esto se están desarrollando otras actividades para mejorar la estandarización de dicho proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebraron programa y convenio de participación en materia de Servicio Social con UNITEC, UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO y bases de colaboración para la prestación de Servicio Social con las siguientes Instituciones Educativas: CENTRO DE COMPUTACIÓN PROFESIONAL DE MÉXICO, CENTRO UNIVERSITARIO DE COMUNICACIÓN Y UNIVERSIDAD PANAMERICANA. Se contó con la incorporación de 38 prestadores para realizar los servicios sociales y/o Prácticas Profesionales; a partir del 3er. trimestre se planea desarrollar pláticas con el personal de mando que cuente con prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a efecto de que éstos aporten experiencias innovadoras para la mejora de los procesos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La detección de necesidades de competencia (DNCOM), permitieron identificar las Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de este Instituto, lo cual determinó el Programa Institucional de Desarrollo de Capital Humano que se ejecutará durante el segundo semestre de 2016. Para el 3er. trimestre, llevará acabo la aplicación del DNCOM, como insumo primario para identificar las acciones de capacitación requeridas para desarrollar la competencia del personal para el 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tocante al convenio de Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional a celebrarse con la iniciativa privada, fue en el sentido de privilegiar celebrar los convenios con Instituciones de la Administración Pública.  En consecuencia en el 2do trimestre, se llevó acabo acercamiento para celebrar convenio, con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep). Se programa reunión de trabajo con este Organismo durante el 3er. trimestre para precisar el objetivo de participación y las especificaciones del convenio que permitan el desarrollo profesional de los servidores públicos de ambos organismos, considerando que el CONALEP al igual que el INEA, son descentralizados del mismo sector y reciben recursos a través del mismo ramo lo cual asimila las características de presupuestación, planeación, administración y evaluación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los resultados de la Evaluación del Desempeño de Nivel Operativo, se incorporaron como fuente de información primaria al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como al Programa Institucional de Desarrollo del Capital humano, para su ejecución durante el ejercicio 2016, mismos que servirán para mejora del desempeño. Durante el 1er. semestre del año 2016, a través del Proceso de Evaluación del Desempeño para el nivel mando, se realizó la evaluación de las metas de desempeño del año 2015; con motivo de la movilidad de personal de mando, en este trimestre se evaluaron 44 servidores públicos, universo de atención para el 2016. Se tiene considerado como mejora del desempeño del personal de mando, cursos de capacitación en diferentes temas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se aprobó el documento de Detección de Necesidades de Capacitación, mismo que determina al Programa Institucional de Desarrollo de Capital Humano, ambos autorizados para el ejercicio 2016 y difundidos en las Unidades Administrativas de la Organización, este último contiene acciones de capacitación para que el personal adquiera, desarrolle y actualice conocimientos conforme a las diferentes áreas temáticas tales como: administrativas, económicas, contables, desarrollo académico, personal y familiar; así como de tecnologías de la información y comunicación; alineadas para el Desarrollo de la Competencia, Mejora del Desempeño de los niveles operativo y mando para contar con Recursos Humanos Profesionalizados; así como mejorar el Ambiente de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registra de forma oportuna, correcta y completa la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA en el Sistema RUSP de las Delegaciones: Baja California, Distrito Federal, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Oficinas Centrales y Querétaro, conforme al calendario emitido por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo se verifica información de plazas ocupadas y vacantes enviadas por las Delegaciones contra la información proporcionada por el Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el mes de enero del año 2016, se envió oficio de solicitud para el registro de la estructura organizacional a la Secretaría de la Función Pública, misma que fue aprobada, comunicándolo a las Unidades Administrativas para su difusión al interior de cada área. En paralelo, a través de las reuniones de trabajo para el "Aseguramiento de las Acciones de Capacitación" con los titulares de las áreas, se fortaleció la participación en los cursos de capacitación, mismos que permiten Desarrollar Competencias, Mejorar el Desempeño y contar con Recursos Humanos Profesionalizados al realizar sus funciones o actividades de conformidad con los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De acuerdo a lo que señala la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, de la Secretaría de la Función Pública, se realizó la clasificación de los Procesos Sustantivos de la DAS relacionados con trámites y servicios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | INEA tiene en operación un Sist. de Control de Gestión que digitaliza el proceso admvo del control de gestión en las Direcciones de Ofnas Centrales, el OIC y con acceso para los 32 edos. Referente a este Sist., se dio atención a las incidencias reportadas. En cuanto a la funcionalidad en el SASA en Línea para la emisión de certificados y certificaciones con la impresión de la fotografía digital; se realizó el proceso para la validación del formato impreso de dichos doctos. y se obtuvo la autorización por parte de DGAIR. Se concluyó con la etapa de pruebas de la funcionalidad para el cotejo digital de doctos. Referente a la funcionalidad para la firma de estos doctos con la FIEL está en revisión el convenio con el SAT para el uso del serv. de validación de la FIEL. Asimismo, se definió el esquema gral. de operación de esta funcionalidad. En abril-junio se registraron 249 nuevas cuentas de correo electrónico a través de la plataforma office 365. 62 en abril, 38 en mayo y 149 en junio. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En apego a lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) se presentó la situación del Portafolio de Proyectos de TIC 2016 y se registraron en la Herramienta de Gestión de Políticas de TIC cinco Estudios de Factibilidad para dictamen de la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El INEA cuenta con información publicada en Internet en formato estructurado para que el ciudadano pueda encontrar datos de manera específica e inequívoca en la Web a través de una URL. En apego a este criterio la información referente a: INEA EN NÚMEROS E INFORMACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS, está disponible en el portal www.inea.gob.mx para acceso al ciudadano. Dicha información se encuentra actualizada al mes de junio del 2016. |

**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, y se cumple el principio de máxima publicidad. De acuerdo a los plazos establecidos artículo 17, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el artículo 31 de su Reglamento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se lleva a cabo a través de actas, minutas de trabajo, reportes a las instancias fiscalizadoras, informes a la Junta Directiva, informes al Comité de Desempeño Institucional. Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se encuentra actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con información de datos personales de cada uno de los servidores públicos de la entidad como estable la Ley en la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continua optimizando los tiempos de atención, al corte del segundo trimestre se han recibido 7 solicitudes de Información en el Sistema INFOMEX |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el último trimestre de acuerdo a las invitaciones recibidas, se asistió a los cursos de capacitación de acuerdo al programa establecido por el INAI (antes IFAI). Durante el último trimestre de acuerdo a las invitaciones recibidas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La publicación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares es permanente en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no tiene mecanismos de consulta ciudadana ya que no realiza servicios y/o trámites alguno a 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. | El cuadro general de clasificación archivística y el Catalogo de disposición documental fueron enviados en Febrero al Archivo General de la Nación, dando como respuesta que carecía de fundamentos de acuerdo a la Ley General de Archivos y otorgo como prorroga hasta el mes de junio para enviarlo correctamente. Para esto se obtuvo un acuerdo en Sector educación y cultura y se está en espera de una respuesta por parte del AGN, como grupo de trabajo, se elaboró minuta. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la capacitación del personal de la entidad responsable de archivo de trámite, con el objeto de elaborar fichas técnicas del 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. | Los requisitos para establecer una denuncia, se integraron en las bases de concurso. Así mismo se están buscando los mecanismos ante las dependencias para capacitar a los servidores públicos en esta materia durante 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad al corte del segundo trimestre no genero contratos, debido a que el presupuesto autorizados en los capítulos para Adquisiciones, no alcanzan el importe para formalizar Contratos Marco y/o Compras Consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza el sistema de CompraNet para las contrataciones, se anexan constancias de uso del sistema. En materia de licitaciones electrónicas o mixtas a la fecha no hay avance, sin embargo se tiene programado cumplir con el porcentaje comprometido en este ejercicio 2016 para recibir proposiciones de manera electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó la cláusula en la que se establece el procedimiento para la conciliación en su caso de cada contrato. Se anexa modelo de contrato 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La entidad elaboró su programa de trabajo, el cual integra atender 15 objetivos, en un periodo a mediano plazo. Para esto se alineó con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, meta 3 objetivos: 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. |
| 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 abril-junio, la entidad trabajó en realizar modificaciones de información de 4 costos beneficio que integró en el mecanismo de planeación 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La entidad continua realizando las gestiones antes las instituciones públicas, para poder capacitar al personal que participa directamente en la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas que son necesarias para la elaboración de los costos beneficios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La entidad ha dado atención a los 3 reportes mensuales abril-junio 2016 en el módulo de seguimiento a los programas y proyecto de inversión de la SHCP. Así mismo en el reporte del mes de junio no se pudo modificar el programa de ejecución contemplando la reducción por 160.2 millones de pesos que le fue aplica a la entidad. Esto debido a que el sistema no permite modificar las cantidades registradas en los meses anteriores al mes antes citado. Por lo tanto, se mantiene el presupuesto autorizado en el PEF 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la Segunda Sesión de la Junta Directiva de la entidad, se estableció que el IPN y POI-IPN buscaran una estrategia para crear un nuevo proyecto de Estatuto Orgánico de la Entidad, ya que el Decreto de Creación de la Entidad (1982), se contrapone con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (1986). Así mismo, la entidad continúa revisando y actualizando los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos y administrativos. |
| Optimización del uso 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 segundo trimestre, cuenta con la estructura mínima indispensable para su operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 ejercido presupuesto en impresión de libros y publicaciones, con relación a su proceso sustantivo (infraestructura física educativa) que requiere el IPN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad durante el periodo de abril-junio, no celebró conferencias remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad no tiene autorizado dentro del presupuesto autorizado en el PEF 2016, realizar 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. | La entidad no cuenta con programas de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad durante el segundo trimestre de 2016, continúa incentivando compartir los equipos de trasporte para gestiones administrativas y supervisar la ejecución de obra. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad durante el ejercicio 2016, no contempla realizar construcciones y adecuaciones al inmueble que ocupa para realizar sus actividades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 segundo trimestre la entidad, no genero contratos 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. | Durante el segundo trimestre la entidad, ha mantenido el gasto autorizado en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el segundo trimestre la entidad ha utilizado el gasto en 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. | La entidad durante el segundo trimestre, no generó pagos para viáticos a convenciones, ni gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron y atendieron todas las peticiones que se hicieron en el sistema de INFOMEX. Se púbica las sesiones del Comité de Información en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Comité de Información. (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comité-de-Información,aspx). Se han identificado las posibles necesidades de información socialmente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se han realizado las actividades propias de la Guía de Acciones de Transparencia 2016 como lo marca el calendario de actividades y fechas de cumplimiento. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han realizado las actividades propias de la Guía de Acciones de Transparencia 2016 como lo marca el calendario de actividades y fechas de cumplimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el 2o. trimestre la entidad asistió a 2 reuniones de trabajo que convocó la DGPPyEE-SEP, para revisar y en su caso actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios E047 y K009. También se elaboró la planeación Anual 2017, la cual fue registrada en el Sistema de Información para Planeación y el Seguimiento (SIPSE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante abril-junio, la entidad continua trabajando con la estructura programática que le fue autorizada en el PEF 2016, integrada por los programas presupuestarios: O001, E047 y K009. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 continua actualizando los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos, los cuales tiene alineados a estos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante el periodo a informar la entidad continúa actualizando los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La entidad no es sujeta al Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La entidad tiene programado evaluar al personal, hasta el cuarto trimestre del presente ejercicio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La entidad continúa preparando un análisis y mapeo de los recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La entidad lleva un 75% en la integración de información escaneada de los expedientes 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. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no cuenta con la infraestructura ni presupuesto autorizado en 2016, 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 a través el uso del correo electrónico. Se retomará la comunicación con el CENAC para formalizar la implementación del sistema de Control de Gestión Institucional. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El POI-IPN no cuenta con la estructura orgánica, ni recursos autorizados para generar soluciones tecnológicas o servicios de TIC sin embargo, se apoya en personal operativo del Patronato así como con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para poder dar cumplimiento a las actividades inherentes a la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se está realizando el catálogo de inventario institucional de datos del POI-IPN, será en breve reportado en el portal datos.gob.mx |

**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 junio se envió un oficio a todas las áreas mayores, unidades administrativas y órganos desconcentrados mediante el cual se les solicitó evitar clasificar información como reservada y se les envío el histórico del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) a las Unidades que tienen expedientes que fueron reservados en períodos anteriores, solicitando realizarán el análisis y revisión de dichos expedientes, para verificar si subsisten las causas que dieron origen a la clasificación y en caso contrario solicitarán al Comité de Transparencia la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo se mantuvo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada un cartel en el cual se fomenta este compromiso; asimismo, en todos los correos de turno se les informa a los enlaces que en términos de lo previsto por el artículo 186 de la LFTAIP, son causas de sanción, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de dicha Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, entre otras: No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El 28 de abril en la cuarta sesión ordinaria del Comité de Transparencia se aprobó el Tríptico de atención a solicitudes de acceso a la información, se imprimió y se distribuyó vía correo electrónico a los enlaces de cada área y se publicó en el portal www.gob.mx/salud, sesión transparencia, apartado de transparencia focalizada, en el cual se establece el procedimiento interno y los plazos de atención de las solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo, se concentró y revisó la información remitida por las áreas mayores y unidades administrativas, para realizar la actualización del Primer Trimestre del 2016 del POT. Asimismo, se realizaron 3 revisiones (monitoreo) a las fracciones de: Estructura, Directorio y Otra Información, con la finalidad de que la información publicada cumpliera con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se enviaron 5 comunicados masivos a través del correo institucional al personal de la Secretaría de Salud promoviendo los cursos presenciales y en línea impartidos por el INAI, se enviaron 8 correos electrónicos a los enlaces de transparencia invitándolos a los cursos, seminarios y foros que impartió dicho Instituto. Durante el período se inscribieron 88 servidores públicos en cursos presenciales y 8 en cursos 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. | Durante el periodo continúo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada el documento "ABC de los Datos Personales" y el Tríptico: ¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?, el cual también se distribuye a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo continúo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada el tema de Aval Ciudadano; en la misma sección en el apartado de Participación Ciudadana así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia en Información Relevante se tiene publicado el Ejercicio de Participación Ciudadana que realizó la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DGTI-CDI-198-2016 del 09 de junio de 2016 se solicitaron los macro procesos de las áreas de la SS registrados ante DGPOP y se recibió respuesta mediante oficio DGPOP-7-1759-2016 del 15 de junio de 2016, para iniciar el proceso de planeación de la actualización del Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental de la SS. Se emitieron oficios de observación al Inventario Documental y Guía Simple de 03 áreas CENATRA, INGeriatría y CNEGySR. Se emitió circular DGTI-CDI-199-2016 de seguimiento a las áreas que no habían cumplido con la actualización del Inventario Documental y Guía Simple, así como circular DGTI-CDI-200-2016 para la actualización y validación de dicha información al 31 de diciembre de 2016 con miras a su publicación en la plataforma del INAI. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartieron 06 talleres para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística a 110 servidores públicos de 09 áreas de la SS. Se impartieron 104 asesorías a igual número de servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la comunicación con los proveedores se está implementando los protocolos de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (memorándum 18-abril-2016 firmado por la Lic. Claudia Patricia Vazquez Moreno subdirectora, de adquisiciones de bienes y servicios de la DGRMYSG). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La dirección general de recursos materiales y servicios generales (DGRMYSG) continúa con la implementación de compras consolidadas y contratos marco en los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La dirección general de recursos materiales y servicios generales (DGRMYSG) continúa utilizando el sistema electrónico  (https://compranet.funcionpublica.gob.mx) CompraNet para ejecución de sus procedimientos de contratación ya sea de manera presencial, electrónica y mixta |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Conforme a la coordinación general de asuntos jurídicos y derechos humanos se incluyó una clausula relativa a los casos desavenencia con la colaboración de contratos y pedidos. La DGRMYSG solicito a la dirección de coordinación y contratos si a la fecha se han realizado las modificaciones a dicha cláusula. La dcc informo a la DGRMYSG que partir del 29 de diciembre del 2014 esa dirección procedió a realizar la modificación al primer párrafo de la cláusula decima quinta al modelo de contrato de 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. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2016, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se ha continuado trabajando en la Mejora Regulatoria de la normatividad con la que cuenta la Secretaría de Salud y, derivado de ello, se aprobó la emisión de cuatro instrumentos normativos en este segundo trimestre, mejorando con ello 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. | Se registró el análisis jurídico del 87% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central, 92% de órganos desconcentrados y 76% de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de salud a través del formato DGPOP-DDDO-SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la Dependencia, tiene relación solamente con las actividades sustantivas de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | DGTI dio el apoyo técnico para la transmisión de 12 videoconferencias en abril, 8 en mayo y 8 en junio. |
| 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 semestre de 2016, se ejercieron recursos por 149.24 mdp, que fueron la totalidad de los recursos disponibles en el periodo para este concepto, de esta forma se logró un avance del 44% 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), Organización Panamericana de la Salud, (OPS), Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente Fondo Fiduciario General para el Presupuesto Operacional del Convenio de Rotterdam, y aportación parcial al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De mayo a junio se realizó una campaña preventiva a nivel nacional, con uso de tiempos comerciales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Para el proyecto Integral de construcción del nuevo hospital General de Acapulco (120 camas), se colocaron paneles fotovoltaícos hipertinux, blue, a base de cubierta con un grado de transmisividad del 89 % y un absolvedor con un grado de absorción de 95%., lo cual servirá para realizar el precalentamiento de agua para uso del hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se registró el análisis del formato DGPOP-DDDO-SDO-03 "Identificación de duplicidades" del 87% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central, 92% de órganos desconcentrados y 76% de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de salud |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se registró el análisis Organizacional del 87% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central, 85% de órganos desconcentrados y 76% de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de salud a través del formato DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones adicionales de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del análisis del formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Asociar el contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" del 87% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central, 92% de órganos desconcentrados y 76% de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de salud, se determinó la no existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el segundo 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 35.1% 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; 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, así como |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: CALIDAD EN SALUD  2. Invitación a los actores sociales 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana el 30 de junio y recepción de 33 propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo de abril a junio, se concentró, revisó y envió a la Secretaría de la Función Pública, los formatos y evidencias relacionadas al cumplimiento de las acciones de transparencia focalizada siguientes: El 15 de Abril, los formatos del Anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Transparencia de los portales institucionales de internet". El 13 de Mayo, los formatos del Anexo 4 "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados" y el 17 de Junio las evidencias de la homologación de la sección de transparencia de los portales institucionales de internet. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Al respecto, se informa que, en la página de la Secretaría de Salud se encuentran publicados los siguientes documentos:  - Informe de Logros 2015 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA 2013-2018): http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/60242/Logros\_2015\_PROSESA\_0316.pdf. - Nota descriptiva de avances del PROSESA 2013-2018: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/60142/AVANCES\_PROSESA\_0316.pdf. - Cuadro estadístico de avances del PROSESA 2013-2018: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58734/Cuadro\_Nacional\_PROSESA\_240216.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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 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. | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública; así como, también en lo dispuesto en el oficio No.- SSFP/UEGDG/416/0098/2015, de fecha 24 de febrero del presente, |
| 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; así como, también en lo dispuesto en el oficio No.- SSFP/UEGDG/416/0098/2015, de fecha 24 de febrero 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 concluyeron y cerraron los proyectos de mejora: optimización de los procesos:  1. Emisión de certificados de necesidad de equipo médico/Dictamen de validación de equipo médico y gestión de guías de práctica clínica con 3 procesos optimizados. 2. Optimización del sistema de información para la administración del fondo para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas con 6 procesos optimizados. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el periodo de abril-junio las unidades administrativas han realizado de manera electrónica el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios señalados en los convenios concertados, a través de 63 cuentas por liquidar por un monto de 278.9 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. | Se concluyeron y cerraron los proyectos de mejora: optimización de los procesos:  1. Emisión de certificados de necesidad de equipo médico/Dictamen de validación de equipo médico y gestión de guías de práctica clínica con 3 procesos estandarizados. 2. Optimización del sistema de información para la administración del fondo para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas con 6 procesos estandarizados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se suscribieron contratos de capacitación para el ejercicio 2016, con la Universidad Nacional Autónoma de México, la Facultad de Minería, Ciencias Políticas y de igual forma con la Universidad Autónoma Metropolitana, por lo que la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, promueve la participación de unidades centrales de la Secretaria de Salud, estos contratos serán enviados durante el tercer trimestre del año en curso a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública para su revisión. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Dirección General de Recursos Humanos, realizara la elaboración de competencias alineadas a Recursos Humanos y con base en el mérito, conforme al programa de trabajo presentado en la reunión el pasado 21 de junio de 2016, en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se están realizando acercamientos con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para promover convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, por lo que una vez formalizados se enviara a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública para su registro. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El pasado 29 de abril de 2016, se concluyó con la captura de Metas Colectivas y Metas Individuales para la evaluación del desempeño 2016, en este ejercicio se recabaron 139 Metas Colectivas, 3,455 Metas individuales de 966 servidores públicos de carrera de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.   Se capturaron 287 metas individuales de 90 servidores públicos que ocupan plazas con carácter ocupacional, libre designación, designación directa y gabinetes de apoyo, de igual forma en los organismos públicos descentralizados se capturaron 1813 metas individuales de 548 servidores públicos. |
| 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.  La Secretaria de la Función Pública informo a esta Dirección General de Recursos Humanos, el reporte de avances del primer trimestre que comprende enero a marzo, este fue notificado el día 4 de julio de 2016 |
| 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 vinculación con las unidades responsables y el establecimiento de la metodología de capacitación alineada a objetivos estratégicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Secretaría de Salud cuenta con una base sistematizada en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reporto de manera correcta, completa y oportuna del periodo comprendido de abril a junio de2016, mediante el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 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. | Durante el segundo trimestre se crearon 240 nuevas cuentas de correo, así como 76 bajas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se realizaron 13 dictámenes técnicos: 8 favorables y 5 improcedentes. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicó el conjunto de datos para el Subsistema de Cuentas en Salud (SICUENTAS) 26/05/2016 en las siguientes bases de datos con información de 2003 a 2013:  - Clasificador de cuentas por actividad institucional  - Clasificador de cuentas por funciones de atención  - Clasificador de cuentas por objeto del gasto  Se proporcionaron asesorías a las siguientes unidades administrativas y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud:  - CENSIA  - APBP  - INSP  - CONBIOÉTICA  - CENAPRECE  - ISSSTE Se tuvo reunión de capacitación por parte del Escuadrón de Datos Abiertos en el manejo de la herramienta Adela para la publicación en el portal de datos abiertos  - SSA 23/06/2016  - APBP 31/05/2016 |

**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. | Mediante oficio número APBP-DJPI-03463-2016, de fecha 24 de junio de 2016, dirigido a la Unidad de Transparencia, se indicó que no se clasificó expediente alguno en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, 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 envió mediante oficio APBP-DAF-03520-2016 actualización de sub-series correspondiente al cuadro general de clasificación archivística. Al interior de la Dependencia se llevó a cabo el día 29 de junio, reunión para aclarar dudas referentes a las herramientas archivísticas, con el fin de validar y completar la información al 31 de diciembre de 2015, entregada al Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud. Lo anterior, con la finalidad de contar con la información que genere este Órgano Desconcentrado en ejercicio de sus facultades evitando así alguna declaración de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continuó con el seguimiento a la reducción de tiempos de respuesta a las solicitudes de información en lo posible dentro de los 6 días hábiles siguientes, lo anterior al requerir la información a las áreas internas de la APBP en un término de 3 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficios Números APBP- DJPI- 02268-2016 y APBP-DJPI-02269-2016, ambos de fecha 26 de abril de 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, dando la debida contestación las respectivas áreas mediante oficios números APBP-DVSFEI-02519-2016 de fecha 10 de mayo de 2016 y APBP-DAF-02329-2016 de fecha 28 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). | De conformidad con la impartición de cursos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se capacitaron durante los meses de abril y mayo, 2 servidores públicos en el taller de Ética Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante correos electrónicos de fecha: 30 de junio del año 2016, se difundió información al personal del Órgano Desconcentrado del: "ABC de los datos personales", el cual contiene información relacionada con la protección de datos.  En los requerimientos de información a las áreas internas del APBP, Se continua con la con implementación de la leyenda "En cumplimiento a las acciones establecidas en el PGCM acceso a la Información, se deberán señalar aquéllas respuestas que contengan Datos Personales, lo anterior para recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Al interior de la Dependencia se llevó a cabo el día 29 de junio, reunión para aclarar dudas referentes a las herramientas archivísticas, con el fin de validar y completar la información al 31 de diciembre de 2015, entregada al Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud. Con oficio número APBP-DAF-2365-2016, se actualizó al responsable de Archivos de Trámite de este Órgano Desconcentrado. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 27 de mayo de 2016, asistieron 03 Servidoras Públicas adscritas a este Órgano Desconcentrado, a una asesoría al Centro de Documentación Institucional, referente a las diferentes herramientas archivísticas. El 23 de junio de 2016, asistió una Servidora Pública al Curso-Taller sobre el manejo de las herramientas archivísticas impartido por el Centro de Documentación Institucional. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se encuentra publicado en la página de Internet de este Órgano Desconcentrado el Banner "Quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas", http://apbp.salud.gob.mx/descargas/pdf/Denuncias\_Quejas.pdf. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con oficios números APBP-DAF-19-2016, APBP-DAF-104-2016 y APBP-DAF-422-2016, se envió información a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se incluya a este Órgano Desconcentrado en los procedimientos de contratación consolidada, del Suministro de Agua Embotellada; Adquisición de Papelería y Suministros de Oficina; así como, Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular. Con oficio número APBP-DAF-3492-2016, se solicitó a la Dirección General de Tecnologías de la Información se incluyera a este Órgano Desconcentrado, en la contratación consolidada para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación del servicio de implementación y soporte técnico relacionados con las mismas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se encuentra en proceso la revisión de la convocatoria para la celebración de una licitación pública nacional. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos 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 entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su aprobación el Manual de Organización Específico 2016 de este Órgano Desconcentrado. |
| Optimización del uso 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 número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre, no se realizó impresión de libros y publicaciones, debido a que no se cuenta con recursos asignados en el presupuesto del órgano desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el trimestre, no se realizó gasto en partida de comunicación social, debido a que no se cuenta con recursos asignados en el presupuesto del órgano desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El área de servicios generales, traza 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 | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con oficio número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de 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 segundo trimestre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con oficio número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De los recursos programados en la partida de viáticos al mes de junio, se han ejercido un 73.78% de los recursos programados obteniendo un ahorro del 26.22 %, mismo que será publicado en la página institucional de conformidad con lo establecido en el numeral 9 de los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública llevo a cabo su Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, el martes 21 de junio, con el tema: Trámites y Servicios de Alto Impacto a Cargo de la Institución, exponiendo los trámites sustantivos de este órgano desconcentrado, a través de dos sesiones, la primera abordo el trámite de: Apoyos económicos para el desarrollo de proyectos de coinversión presentados por OSC´S a Proyectos de Coinversión y en la segunda el de: Apoyos en especie a las personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social. En total se contó con la presencia de 46 actores sociales, se recibieron 5 propuestas en la primera sesión y ninguna en la segunda ya que los asistentes se enfocaron en hablar del beneficio obtenido. Se cargó la información en el portal oficial, cumpliendo así en tiempo y forma con lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2016, este Órgano Desconcentrado realizó la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales en Internet 2016. Se requisitaron y enviaron los formatos, Anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet"; Anexo 4 "Evaluar la calidad de la información socialmente útil" |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, con el tema: Trámites y Servicios de Alto Impacto a Cargo de la Institución, con los siguientes temas: Apoyos económicos para el desarrollo de proyectos de coinversión presentados por OSC´S a Proyectos de Coinversión y Apoyos en especie a las personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, en donde se obtuvieron propuestas de mejora de servicio, mismas que serán atendidas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM; 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 oficio número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de 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. | Con oficio número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de mayo de 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El 25 de mayo de 2016, se realizó el reporte correspondiente al mes de abril 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Órgano Desconcentrado apoya cada quincena con el Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Órgano Desconcentrado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con oficio número APBP-DAF-3367-2016 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Se concluyeron 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 fueron reportados en el SIPMG en el mes de 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 oficio número APBP-DAF-3492-2016, se solicitó a la Dirección General de Tecnologías de la Información se incluyera a este Órgano Desconcentrado, en la contratación consolidada para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación del servicio de implementación y soporte técnico relacionados 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 publicó el inventario general de datos abiertos y el plan de apertura de este Órgano Descentrado. |

**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 los meses de abril, mayo y junio de 2016, no se realizó ninguna clasificación de información como reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizan recordatorios al personal del Centro para la búsqueda exhaustiva de la información y así disminuir las peticiones al Comité de Información de declaración de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante los meses de abril, mayo y junio 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. Durante el periodo del 01 abril al 31 mayo del 2016, este Centro Nacional recibió un total de 88 solicitudes de información, se atendieron 78 y quedaron pendientes 10 solicitudes por estar en trámite. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 segundo trimestre de 2016, dos personas de este Centro acudieron a la reunión denominada "Jornadas de Acompañamiento de Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada". También asistió una persona al curso de "Políticas de Acceso a la Información", el día 22 de junio. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó con las áreas en la elaboración de los inventarios documentales para transferencia y baja, así como en la elaboración de expedientes de archivo y su correcta integración. Se trabajó con la Dirección General de Salud Reproductiva en el expurgo de documentación y la integración de cajas para dar de baja documentación de comprobación administrativa inmediata. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 está apoyando directamente a la Coordinación Administrativa en la elaboración e integración de sus expedientes de archivo. Se tomó parte en la Sesión Plenaria del Consejo Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal, realizada en el Instituto Nacional de Ciencias Penales el día de 4 abril de 2016. Se acudió al curso "Elaboración de trámite de baja documental en el Archivo General de la Nación los días 6 y 7 de junio de 2016. Asimismo, se acudió a capacitación al Centro de Documentación Institucional el día 20 de junio. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas realizadas por el CNEGSR, se señala el derecho que tienen los licitantes que sientan afectada su esfera jurídica para interponer los recursos que pone a su alcance la LAASSP, así como los mecanismos para su ejercicio, indicando las autoridades responsables de tramitarlos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Centro Nacional, solicita y participa en los procedimientos de contratación consolidados que lleva a cabo la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Centro Nacional, para los procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas que lleva a cabo, utiliza invariablemente el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los modelos de contrato utilizados por el CNEGSR, son los que autoriza y emite la CGAJDH, en ese tenor para el ejercicio fiscal 2016, se contempla la conciliación en el formato autorizado, por lo que este Centro ya ha suscrito contratos que contienen los requisitos y descripción del procedimiento en cita. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El día jueves 7 de abril del 2016 se publicó la tan esperada actualización de la NOM 007-SSA2. NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016 Para la atención de la mujer durante el embarazo parto y puerperio y de la persona recién nacida. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5432289&fecha=07/04/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En la partida 33604 presenta un presupuesto por $17.7 miles de pesos que a la fecha 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 ha gestionado en colaboración con DGTI la habilitación de la red para llevar a cabo en el periodo de abril a junio de 2016 dos juntas vía Webex con fecha 26 de abril y 6 de mayo del presente año las dos en el área de Cáncer de la Mujer. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios 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. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El concepto 3700 presenta reducción por $0.2 miles de pesos con respecto al presupuesto original; en cuanto al concepto 3800 el presupuesto autorizado fue por $1.7 miles de pesos el cual no ha tenido reducción que informar. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: "Aseguramiento de Calidad en la Detección de Cáncer de Mama por Mastografía" 2. Invitación a los actores sociales  3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet: http://bit.ly/29t8afR Avance: 40% |
| 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 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 homologó 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM; 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. | Esta Unidad Administrativa, reporta este compromiso solo de manera anual en virtud de que solo informara la transferencia de recursos ya que no cuenta con un padrón de beneficiarios |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Esta Unidad Administrativa, reporta este compromiso solo de manera anual en virtud de que solo informara la transferencia de recursos ya que no cuenta con un 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. | Durante el 2o trimestre se realizaron actividades tendientes a la conversión de los contendidos temáticos de formato Word a virtual. Asimismo, se comenzaron las gestiones con la DGTI y con la DGCES para colocar los cursos en alguna de las dos plataformas de dichas direcciones generales |
| 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 trasfirieron recursos por $223,671,957.02 a las Entidades Federativas para dar cumplimiento a los Convenios Específicos en Materia de Ministraciones de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE 2016) a través de 68 Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondiente los programas de Salud Materna y Perinatal, Cáncer de la Mujer, Prevención y atención de la violencia familiar y de género, Igualdad de género en salud, Programa de Salud Sexual y Reproductiva de los adolescentes, Programa de planificación familiar, atención y otros componentes de salud reproductiva. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se publicó en fecha 4 de mayo de 2016 en el DOF la Convocatoria Pública y Abierta no. CNEGSR/2016/02 para la plaza denominada Subdirección de Cáncer de Mama. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se establecieron las metas colectivas y cada servidor público de carrera estableció sus metas individuales para la evaluación del desempeño del Ejercicio Fiscal 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, promociones escalonarías, premios por productividad con una frecuencia mensual, trimestrales, 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 realizó el Alta de 9 usuarios de correo electrónico mediante el formato de Altas correspondiente al MAAAGTICSI, los cuales se encuentran archivados en el Depto. De Informática para su consulta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Está en proceso el trámite para solicitar la dictaminación de los sistemas del Centro, a través del envío de la documentación a la DGTI que incluye los anexos técnicos, los cuales se realizaron en apego a las disposiciones del 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. | En el caso del SICAM, ya se realizó el primer ejercicio de obtención y publicación de datos abiertos. |

**Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| 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. | Durante el primer semestre del 2016, este Centro Nacional no cuenta con Sistema de datos personales, mismo que ha sido reportado con oficio CENETEC-SA-83-2016 a la Unidad de Transparencia de la SSA. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al cierre del primer semestre de 2016, este Centro Nacional atendió 65 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 se encuentra dando seguimiento a la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, junto con la Unidad de Transparencia de la SSA, dentro de la cual se estará fusionando el POT y los reportes generados en él. |
| 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, cuenta con el espacio en sitio web institucional "Políticas de datos personales", mismas que son aplicables a los formularios de registro de eventos realizados por este OD. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Al cierre del segundo trimestre de 2016, este Centro Nacional ha registrado en el portal de expedientes electrónicos oficial de la Secretaría de Salud, 1563 los expedientes, mismos que han sido reportados al Centro de Documentación Institucional. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Al cierre del segundo trimestre de 2016, este Centro Nacional da continuidad a los trabajos en materia de expedientes electrónicos así como el ordenamiento físico de archivo de trámite, en atención particular a los oficios DGTI-CDI-200-8-2016, DGTI-CDI-091-2016 y DGTI-CDI-131-43-2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las bases de las licitaciones que realizó este Centro Nacional durante el segundo trimestre del año 2016 se incluyeron el apartado informativo sobre la presentación de inconformidades y mecanismos para su denuncia.   Durante el segundo trimestre el año 2016, no se realizaron acciones de capacitación 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. | En cumplimiento a los POBALINES de la Secretaría de Salud, este Centro Nacional durante el segundo trimestre del presente año, se adhirió a la contratación consolidada para la Adquisición de Agua Purificada Embotellada y en garrafón para consumo humano en tres presentaciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016, se registraron procedimientos de adjudicación directa y licitación pública nacional en 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. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo 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 segundo trimestre de 2016 no se han registrado videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este OD no ha realizado gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el segundo trimestre del 2016, se realizó la entrega de correspondencia oficial local implementando como referencia un concentrado de los documentos, clasificándolos por su ubicación y prioridad, eficientando el uso racional del vehículo oficial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016, en dicha actualización se constata que no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016, donde se justifica la existencia de mandos medios y superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En apego a las medidas de austeridad presupuestal, este Centro Nacional al segundo trimestre de 2016 no realizó contratación alguna de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016, donde se justifica la existencia de mandos medios y superiores, así como la inexistencia de duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con respecto a la partida 37504 Viáticos Nacionales para Servidores Públicos se tuvo un incremento de $107,307.00 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 3: "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet" y 4: "Evaluar la calidad de la información socialmente útil" respectivamente por medio de oficios a la unidad de Transparencia, así como la actividad de actualización/homologación por medio de correo electrónico. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se reportó el anexo 5 correspondiente a la Guía de Transparencia 2016 a la Unidad de Transparencia de la SSA. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se reportó el anexo 6 correspondiente a la Guía de Transparencia 2016 a la Unidad de Transparencia de 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. | Durante el segundo trimestre se realizó el cierre del proyecto de mejora denominado "Emisión de Certificado de Necesidad de Equipo Médico (CDNEM)/ Dictamen de validación de Equipo Médico, Gestión de Guías de Práctica Clínica" en el Sistema Integral de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de la Secretaría de la Función Pública, con dicho proyecto el CENETEC redujo el tiempo de respuesta de las solicitudes de CDNEM de noventa a cinco días, se obtuvo la homologación de las Guías de Práctica Clínica y se estandarizó el proceso de asesoría y dictamen técnico en Telesalud.  Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016. |
| 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 CONCERTACIÓN DE ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA DE NUEVA CREACIÓN O DE ACTUALIZACIÓN DE LAS EXISTENTES" con la "Asociación Mexicana de labio y paladar hendido y anomalías craneofaciales A.C.". |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Para el segundo trimestre este Centro Nacional tiene en proceso el concurso de la Jefatura de Departamento de Aplicaciones en Telesalud convocatoria CENETEC/2016/02; que se ha desarrollado en apego a la normatividad de dicho Servicio Profesional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el segundo trimestre se han desarrollado las actividades en el Plan de Trabajo del estudio de Prospectiva tales como: Solicitudes de Capacitación ante el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo y Técnico Médico, se realizó la difusión de cursos gratuitos en línea (INAE- DGRH); así como se solicitó a la DGRH cursos para todo el personal en materia de Trabajo en Equipo Liderazgo y Coaching, adicionalmente se ejecutaron las actividades en tiempo y forma planteadas en el Programa de Acción de Mejora en materia de Cultura Organizacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo Trimestre se ha remitido cada quincena el RUSP 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. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 semestre, 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 abril a junio de 2016, toda vez que persisten las condiciones consideradas en el artículo 97 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, para que el único expediente continúe en su calidad de reservado. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el segundo trimestre de 2016 no se han declarado inexistencias sobre las solicitudes referentes a documentos que se deben generar con motivo del ejercicio de las facultades que se hubieran presentado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se difundió mediante memorándum no. 57 de fecha 11 de mayo de 2016 la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como la liga electrónica donde pueden consultarla. Con fundamento en el artículo 135 de la citada Ley los tiempos para dar contestación a las solicitudes son de 20 días, para todo el proceso; en el caso de esta unidad administrativa, las solicitudes de información se distribuyen entre todos los mandos medios para agilizar el tiempo respuesta, por lo que en promedio estamos respondiendo a nuestra Unidad de Enlace en un tiempo de 1 a 4 días de los 6 en los que se nos solicita la respuesta. En lo que a la calidad se refiere, actualmente se está manejando un promedio aproximado 3.63 % de Recurso de revisión, lo que significa que tenemos un 96.36% de asertividad o calidad de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, realizó 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. | En relación al oficio no. DGTI-CDI-199-11-2016, con fundamento en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley Federal de archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 77, 80 y 81 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud y antecedente a los oficios DGTI-CDI-347-27-2015 del 23 de noviembre de 2015 y seguimiento DGTI-CDI-094-2016 de fecha 10 de marzo de 2016, se actualiza la información correspondiente del Inventario General y Guía Simple de esta Unidad Administrativa en el Sistema de 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 llevó a cabo la actualización del Inventario General y Guía Simple de los Expedientes de este Centro Nacional de la transfusión Sanguínea. Mediante memorándum no. 68 de fecha 27 de junio del presente año. 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 | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo no se realizó ninguna contratación, sin embargo, los procedimientos de contratación se efectúan 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. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El pasado 30 de junio del 2016 se acudió a reunión de trabajo con el Lic. Adrián Bringas de la Secretaria de la Función Pública, en donde se trató el tema de los compromisos sobre el trámite CNTS-01-003-A, acordando la creación de la Ficha del Trámite y del apartado Más Información, con fecha de entrega del 8 de julio. Nos pondremos en contacto con DGTI para gestionar el espacio en red que se ocupará para los espacios en comento, ya que el CNTS aún no cuenta con URL en el portal de gob.mx. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el segundo trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las impresiones que se llevaron a cabo están enfocadas exclusivamente a actividades sustantivas y se dividen en dos grupos, el primero se refiere a la impresión de folletos, trípticos, posters y banners todos con información relativos a la captación de sangre, ya que se emplearon en las campañas de donación altruista no remunerada a fin de promocionar la captación de este tipo de sangre que es la más segura y el segundo se refiere a la impresión de libretas de control de productos sanguíneos captados y entregados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en cumplimiento a la normatividad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea cuenta con un programa permanente de asignación de vehículos para la distribución de la correspondencia y productos sanguíneos en función a rutas previamente establecidas a fin de obtener ahorros en costos de traslado y optimización del recurso humano involucrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizado el RUSP al trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el segundo trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el segundo trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de Servicios Profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el segundo trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original en la partida 38301 (Congresos y Convenciones) al cierre del segundo trimestre del año 2016 sufrió una variación del 22.1% menor con respecto al presupuesto autorizado, quedando un presupuesto modificado de $165,000.00 monto que fue ejercido al cierre del mismo periodo, esta variación equivale a $46,764.00 mismos que fueron puestos a disposición de DGPOP en apego a la Circular SAF-004-2016 en donde se comunican los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Mitos y Realidades de las Células Troncales (Anexo 1). 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a las actividades del anexo 3 (Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de Transparencia de los portales Institucionales de Internet) y el anexo 4 (Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la actividad del anexo 5. Difundir en Audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. Para ello se difunden trípticos con la información socialmente útil entre los asistentes a las campañas de donación, dando a conocer, de esta manera los diversos temas que consideramos de utilidad a la sociedad, a saber: Bancos de Sangre, Cordón Umbilical, Localización de Bancos de Sangre, Convenios y Examen de Idoneidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó la actividad del anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. Para ello se difunden trípticos con la información socialmente útil en escuelas, industria y entre los asistentes a las campañas de donación, dando a conocer, de esta manera los diversos temas que consideramos de utilidad a la sociedad, a saber: Bancos de Sangre, Cordón Umbilical, Localización de Bancos de Sangre, Convenios y Examen de Idoneidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que esta Unidad Administrativa no transfiere 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. | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo, se continúa dando seguimiento a los avances. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con 2 convenios de colaboración técnica y práctica, mismos que en base a los acuerdos de la reunión de trabajo del día 22 de junio de 2016 en la SFP, se enviarán para su validación y/o aprobación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el mes de mayo se realizó la encuesta en línea, en la cual se determinó como capacidad por competencia Orientación a Resultados. |
| 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. | Mediante oficio CNTS-CA-504-2016, se envió a la DGAASPC las evaluaciones del desempeño de 9 SPC. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se da seguimiento a los reportes de avance conforme al calendario establecido en el sistema MideSPC |
| 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 curso "Producción y Aplicación de Controles Débiles Positivos en el Banco de Sangre". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con la revisión periódica de la información que se envía al RUSP. Se cuenta con al acuse de envío de la información básica con estatus de aceptado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Mediante oficio CNTS-CA-1052-2016, se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los formatos DGPOP/DDDO/SDO/01, DGPOP/DDDO/SDO/02, DGPOP/DDDO/SDO/03, DGPOP/DDDO/SDO/04, actualizados al ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En base a la adecuación de los sistemas informáticos de la dependencia se llevó a cabo una reunión con la CCINSHAE y con la DGTI para determinar a los involucrados en la elaboración del programa que permitirá la digitalización del informe mensual de la disposición de sangre y componentes sanguíneos que realizan los bancos de sangre, la DGTI determinó que sería esta instancia de gobierno la responsable de la elaboración de dicho proyecto, para ello pidió elaborar una Cédula Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), la cual se elaboró y envío a la misma las observaciones que habían solicitado después del primer envío. A la fecha se encuentra en el programa de herramienta de gestión de la Unidad de Gobierno Digital en espera de validación. Asimismo el 8 de Junio se incluyó en al apartado de Transparencia Focalizada la información referente al Examen de Idoneidad para médicos responsables de banco 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 Transparencia que este Centro no tenía información para reportar respecto de los índice de Expedientes Reservados, correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2016, con el oficio número CENAPRECE-DG-6799-2016, lo anterior en virtud de que no se clasificaron expedientes en el periodo mencionado. |
| 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 requisita el formato para verificar el estatus de las solicitudes de información, mismo que se revisa de manera bimestral, y se envió en mayo. Se revisan las solicitudes de información con detenimiento para dar una respuesta clara y precisa a lo solicitado, los tiempos de respuesta varían entre 6 y 10 días, tratando de mejorar la calidad de respuesta en consenso y asesoría con los enlaces de las otras unidades administrativas y con el apoyo de la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está recopilando la información que deberá integrar los nuevos formatos de la obligaciones de los artículos 70 y 71 de la LFTAIP, para que se suban a la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Responsable de Archivo de Trámite realizo seis transferencias documentales al Archivo de Concentración de la Secretaria de Salud, con los oficios CENAPRECE-DO-5074-2016, CENAPRECE-DO-5075-2016, CENAPRECE-DO-5076-2016, CENAPRECE-DO-5077-2016, CENAPRECE-DO-5078-2016 y CENAPRECE-DO-5079-2016, de fecha 12 de mayo del presente año y con un total de 14 cajas. Se llevaron a cabo visitas de seguimiento al archivo de trámite de las áreas del CENAPRECE, del 27 al 30 de junio de 2016, donde se revisaron los inventarios documentales y los 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. | El día 20 de abril se llevó a cabo una capacitación al personal secretarial de la Unidad de Control de Gestión y Archivo del CENAPRECE, donde se analizaron los procesos de conformación de expedientes así como transferencias 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. | Parte del personal encargado de contrataciones públicas, ha recibido capacitación en torno a las sanciones que se establecen en la LAASSP y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. También se realizó la difusión de los mecanismos de denuncia en la página web del CENAPRECE. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el presente ejercicio nos hemos adherido a los procedimientos que, de manera consolidada, se han llevado a cabo o están en proceso en la Secretaría de Salud, en los siguientes conceptos: Papelería, Pasajes Aéreos, Agua embotellada, Vigilancia, Limpieza Integral, Suministro de Combustibles, Aseguramiento Integral de bienes, Mantenimiento vehicular, Medicamentos, Materiales Accesorios y Suministros de Laboratorio, Arrendamiento de bienes informáticos y Reproducción de documentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos celebrados para contratación de servicios y adquisición de bienes, se capturan en el Sistema de Compras Gubernamentales (CompraNet) |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados para la contratación de servicios y adquisición de bienes, se ha incorporado una cláusula a los pedidos y contratos respecto a los procedimientos de conciliación y arbitraje. |
| Optimización del uso 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 de los puestos en estructura y funciones con la finalidad de comprobar que estén de acuerdo con las atribuciones establecidas para este CENAPRECE, dicha información se remite a la DGPOP por medio de oficio CENAPRECE-DO-7048-2016. |
| 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 segundo trimestre no se ejercieron recursos para impresiones que requieren los programas sustantivos de este 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. | Se están realizando las sesiones WebEx en distintos programas que integran este Órgano Desconcentrado, con la finalidad de evitar el traslado del personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 1.- Se unifican los servicios que van al mismo lugar en el mismo horario. 2.- Se evalúa el costo del traslado a los estados promoviendo el traslado en autobús y /o en avión según la distancia y el costo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realiza análisis de funciones para determinar que no exista duplicidad de éstas en los puestos autorizados en estructura autorizada del CENAPRECE, dicha información se remite a la DGPOP por medio de oficio CENAPRECE-DO-7048-2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realiza el análisis de los puestos en estructura y funciones para demostrar que no se requiere eliminar puestos en la estructura autorizada de este CENAPRECE, dicha información se remite a la DGPOP por medio de oficio CENAPRECE-DO-7048-2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Este CENAPRECE no cuenta con ese tipo de contrataciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el segundo trimestre del año no existe reducción en la partida de gasto 37501 Viáticos; y en el caso de la partida de gasto 38301 Congresos y Convenciones se refleja una reducción del presupuesto original con respecto al modificado del 100%, cumpliendo con el compromiso de colaboración. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil, y el Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- ; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf; donde pueden ser consultadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública por medio del Oficio No. CENAPRECE-DG-1180-2016 con fecha del 9 de febrero de 2016, en seguimiento al Oficio No. UCEGP/209/001/2016 con fecha del 22 de enero de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública por medio del Oficio No. CENAPRECE-DG-1180-2016 con fecha del 9 de febrero de 2016, en seguimiento al Oficio No. UCEGP/209/001/2016 con fecha del 22 de enero de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con relación al Proyecto FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ATENCION A PACIENTES CON TUBERCULOSIS FARMACORESISTENTE, se ha dado seguimiento a los casos de TB-MFR que iniciaron tratamiento en el año 2015. Se ha realizado gestión de compra de fármacos de segunda línea para el seguimiento en el tratamiento de estos casos. |
| 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 a las Entidades Federativas de acuerdo a los convenios establecidos, mediante 32 Cuentas por liquidar por un importe total de $115´108,777.49. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantiene el convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México en relación al desarrollo del servicio social en este CENAPRECE. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se lleva a cabo el proceso para establecer por cada servidor público de carrera de este CENAPRECE, el diseño de las metas para aplicar en la Evaluación del Desempeño 2016, mismas que son remitidas a la DGAASPCC para gestionar su registro ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realiza el registro del Programa Operativo Anual 2016, en el sistema MideSPC, acorde al acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud (11/04/2016), con la cual se autoriza a este Órgano Desconcentrado, la carga de ponderación de los indicadores del POA 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entrega por medio de correo electrónico al Órgano Interno de Control el avance en los compromisos establecidos en 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 efectúa quincenalmente la adecuación y validación de la información de nómina de los servidores públicos adscritos al CENAPRECE, para su envío a la Secretaría de la Función Pública a través del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 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, desde el 2015 y se refrendó en 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. | 1. Actualiza la página de gob.mx a la par de cenaprece.salud.gob.mx 2. En proceso de migrar los activos de TIC de este Órgano Desconcentrado en el Centro de Datos de la Secretaría de Salud. |

**Centro Nacional de Trasplantes**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se informa que mediante oficio CNT/DG/SNAJ/132/2016, de fecha 21 de junio del presente año se envió a la Unidad de Transparencia, a través del cual se hizo de conocimiento que durante el primer semestre del 2016 este Centro Nacional de Trasplantes, no realizó modificaciones al registro de índices de Información Reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se indica que mediante oficio CNT/DG/303/2016, de fecha 25 de abril del año en curso, el Director General de este órgano desconcentrado instruye las áreas que conforman este Centro Nacional, a fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se indica que mediante oficio CNT/DG/303/2016, de fecha 25 de abril del año en curso, el Director General de este órgano desconcentrado instruye las áreas que conforman este Centro Nacional, mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. Cabe precisar que este órgano desconcentrado en este trimestre no presento ningún Recurso de Revisión, adicionalmente se precisa que la atención a las solicitudes de información se realiza dentro del periodo establecido con la finalidad de brindar una atención optima a la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se indica que mediante oficio CNT/DG/303/2016, de fecha 25 de abril del año en curso, el Director General de este órgano desconcentrado instruye las áreas que conforman este Centro Nacional, al cumplimiento puntual del presente compromiso 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 informa que personal de este Centro Nacional de Trasplantes acudió a las convocatorias de fechas 22 de abril y 6 de julio del año en curso, relativas a las Jornadas de Acompañamiento para el Funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En este concepto durante el segundo trimestre de 2016 se tuvo una reducción presupuestal por un importe de 26,015.40 pesos, por concepto de reducción interna, asimismo se ejerció un importe de $ 62.5 miles de pesos en la impresión de trípticos, tarjetas de donador, posters y diferente material derivado de la actividad sustantiva de la campaña nacional de donación de órganos y tejidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Este Centro Nacional racionaliza el uso de vehículos oficiales y planifica las entregas de correspondencia y comisiones oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En este Centro Nacional de Trasplantes no se han contrato servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000 servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | EN ESTE COMPROMISO HUBO UNA REDUCCIÓN DE $ 4,614.45 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se definió el tema del Ejercicio de Participación Ciudadana ("La voluntad de donar") y la definición de los actores sociales a convocar e invitación electrónica y física a los mismos.   Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana el día 16 de junio, con la participación de 31 actores, pertenecientes a 2 Empresas Socialmente Responsables, 6 Organizaciones de la Sociedad Civil, 3 Académicos. También participó un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y 10 funcionarios de este Centro Nacional.)  Posterior al ejercicio, Se publicaron en el sitio web de Cenatra, las propuestas ciudadana que se generaron y las fotografías del evento. De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se entregó el anexo 3 en el que se construyó temas con información socialmente útil, se publicaron en la sección de "Transparencia" y se establecieron indicadores. Se entregó el anexo 4 en el que se evaluó la calidad de la información socialmente útil Se homologó la sección de "Transparencia" de acuerdo a los Criterios para los portales institucionales de internet 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se entregó el anexo 5 en el que se informó sobre la audiencia estratégica seleccionada para recibir la información socialmente útil, los mecanismos de difusión, periodo de difusión y la evidencia. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se entregó el anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población" |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | 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 convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Cuatro diferentes Correos Cursos INAI, que en el texto mismo hacen referencia del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, Correo Universidad Abierta y a Distancia de México Correos y lista sobre Programa de Actualización en Salud Pública y Epidemiología, El Memorándum CNT/DG/SA/102/2016 de fecha 26 de junio de solicitud de inscripción de una SPC al Diplomado Universitario de Formación de Coordinadores de Donación que se desarrolla en Coordinación con la UNAM. Este Diplomado sería para el mes de agosto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Oficio CNT\_DG\_SA\_137\_2016 metas 2016 del CENATRA |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Pantalla reporte POA y acta CTP de metas POA en correo del 11 de abril |
| 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 12 (segunda de junio 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 mayo se asistió a talleres para la conformación del nuevo formato oficial, para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que estos sean utilizados en trasplantes. En el mes de junio se recibió de la Directora de Coordinación, Normatividad y difusión de la Dirección General de Información en Salud Ma. Almendra Castro el Proyecto de Acuerdo por el que se dan a conocer los Formatos de los Trámites a cargo de la Secretaría de Salud en el que se incluye el formato oficial, para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que estos sean utilizados en trasplantes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Por parte de DGTI ya nos fue entregado un ambiente de Pre producción para albergar este nuevo sistema del SIRNT con las características de infraestructura tecnológica dictadas por DGTI. Por parte de DGIS nos fue entregado un WebService de un padrón de Beneficiarios y Profesionales, así como la estructura de los catálogos institucionales que ellos manejan con la finalidad de que estos puedan ser considerados dentro de este nuevo 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. | Las contrataciones se llevan a cabo de acuerdo al MAAGTICSI y en coordinación con DGTI. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con oficio No. CENADIC-DG-277-2016 se dio respuesta al oficio CGAJDH-UT-4974-2016, donde se informa que el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones no contiene expedientes por clasificar como información reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se dio continuidad al cartel donde se invita al personal sobre la obligación de documentar toda actividad gubernamental por parte de los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con la implementación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se redujeron los tiempos de atención a las Solicitudes de Acceso a la Información de 10 a 6 días a través del intercambio de información mediante la herramienta de e-mail. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se redujeron los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información en un término de 6 días, de conformidad con la implementación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el uso de los correos electrónicos de los servidores públicos responsables de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante correos electrónicos de fechas 31 de marzo, 5 y 21 de abril de 2016, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones correspondiente al primer trimestre del 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. | En el periodo reportado se concluyó con la captura de 2238 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 dio seguimiento al comunicado de fecha 28 de marzo de 2016 mediante el cual se solicitó a las áreas que integran al CENADIC, con la captura de los expedientes generados en el ejercicio 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. | En el trimestre reportado se continúa insertando en los contratos suscritos con proveedores y/o prestadores de servicio el siguiente párrafo: "Ante cualquier acto de corrupción en el que se encuentre implicado algún servidor público del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, se deberá acudir al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sita en la Avenida Insurgentes Sur No. 1685, Piso 10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en México, Distrito Federal", por lo que respecta a la capacitación de servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, se tiene previsto llevar a cabo en el presente ejercicio fiscal. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El CENADIC, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, invariablemente hace uso del sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos por el CENADIC con proveedores y/o prestadores de servicios, se ha incluido la siguiente cláusula: "LAS PARTES" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación por desavenencia derivadas del cumplimiento del presente contrato, de acuerdo a lo establecido en el "CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTOO DE CONCILIACIÓN", artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En los meses abril-junio se llevaron a cabo 9 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 | 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. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el EPC conforme a la Guía Anual 2016, a través de las siguientes acciones:  1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Estrategias de Inclusión Comunitaria en las UNEME-CAPA 2. Invitación a los actores sociales  3. Convocatoria e invitación a los actores sociales al EPC con fecha del 1 de julio con la recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/interes2016.html 4. Integración del Formato EPC 7.2 que incluye la descripción de actores sociales invitados y propuestas vertidas durante el ejercicio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 3 y Anexo 4 de la Guía de acciones de transparencia del PGCM 2016 y la segunda actualización del apartado de Trasparencia del portal web de Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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% los ASM comprometidos en el mecanismo 2014-2015, derivados de la fecha de monitoreo 2014. Los documentos probatorios se encuentran en la siguiente liga: http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html. El informe correspondiente a los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas sigue vigente y la información contenida se encuentra en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx//contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Mediante oficio CENADIC-DG-0230-2016 de fecha 27 de mayo del presente año, se remitió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud el formato DGPOP/DDDO/SDO/05 “Procesos conforme a estructura orgánica” debidamente requisitado.   (Mediante oficio CENADIC-CA-0352-2016 de fecha 6 de julio del presente año se remitieron a dicha Dirección General los formatos DGPOP/DDDO/SDO/01 “Análisis Jurídico de funciones” y DGPOP/DDDO/SDO/03 “Identificación de duplicidades”, información que será reportada en el siguiente reporte trimestral). |
| 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. | Se hace uso del SAC que es el Sistema de Administración de Correspondencia oficial, con el fin de privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Este Centro Nacional a la fecha no ha clasificado o reservado expedientes, sino que al contrario ha promovido la desclasificación de 24 expedientes de información a través de reuniones con los Directores de Área y Coordinador Administrativo de este Centro Nacional. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De igual manera se ha promovido que se deje constancia de todo lo actuado en reuniones internas y externas de los servidores públicos 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. | La información que se hace pública del SALVAR en estudios o reportes no contiene datos personales que puedan vincularse a un individuo en particular. Los usuarios del SALVAR tienen diferentes niveles de acceso y visualización de la información, solo los usuarios médicos pueden revisar información confidencial y sensible. El SALVAR posee un registro de actividad que se puede utilizar para monitorear el uso o modificación de los datos. Publicación automática en el SALVAR para todos los usuarios que revisan datos de pacientes, un mensaje con fundamento en los Art. 18, Fracción II, 20, 21, y 22 de la LFTAIPG, Artículos 37 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para la Protección de Datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha instruido a los Servidores Públicos de este Centro, para que optimicen la gestión documental, atención a solicitudes y recursos de revisión que se pudieren generar por las respuestas de este Centro Nacional, a través de (Memos Acuerdos y Compromisos de la PGCM). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha fomentado que los Servidores Públicos de este Centro Nacional, sean claros y precisos a la hora de generar información de este Centro, a través de (Minuta de Trabajo).  Actualmente se está implementando el Nuevo Portal de Obligación de Transparencia de la Secretaría de Salud con las fracciones aplicables a Censida. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Actualmente los Servidores Públicos encargados de llevar a cabo la atención a respuestas de solicitudes de información, han recibido capacitación por parte del INAI. Funcionarios que se han capacitado son: 1.- Mtro. Juan Carlos Jaramillo Rojas 2.- Lic. María Angélica Ángeles García 3.- Lic. Roberto Carlos Avilés Cisneros |
| 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 cuenta con el sistema SALVAR de almacenamiento de datos de personas que están en tratamiento de ARV, pero este sistema es alimentado de los informes que envían los hospitales, capasits, es decir, no lo generamos nosotros. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Censida participa en el proceso de adquisición de medicamentos Antirretrovirales mediante compra consolidada, así como de condones, jeringas, pruebas rápidas, servicios de reproducción de documentos, vestuario, arrendamiento de equipos y bienes informáticos, agua embotellada, aseguramiento de bienes materiales, fotocopiado y digitalización, reserva, adquisición, entrega y radicación de pasajes de transporte aéreo y seguridad y vigilancia, lo anterior de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Censida da cumplimiento en los procedimientos de contrataciones de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que el Censida utiliza el sistema CompraNet para los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El Censida incluye la cláusula de desavenencia en los contratos de procedimientos de compra. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Inició la actualización de la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana; la cual considera como una de sus prioridades salvaguardar los derechos humanos de todas las personas. Se han realizado 4 Sesiones del Subcomité de Enfermedades de Transmisión Sexual en los meses de marzo, abril, mayo 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. | Se realizó el análisis de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones, mediante los formatos determinados por la DGPOP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 mantenido actualizado el RUSP al cargar las quincenas que integran el periodo al trimestre 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. | Se realizó el análisis de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones, mediante los formatos determinados por la DGPOP. |
| 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 de la estructura de éste Centro Nacional, prevaleciendo las condiciones, mediante los formatos determinados por la DGPOP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizó contratación de servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el segundo trimestre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En la partida 37504 el Original fue de 940,000.00 y el modificado: 833,299.00, con una reducción de 11.35% |
| 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 la actividad A1. Definir el tema e identificar a los actores sociales, enviando el formato Acción 7.2 el pasado 15 de abril. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha fomentado que los Servidores Públicos de este Centro Nacional, sean claros y precisos a la hora de generar información de este centro a través de (Minuta de Trabajo, Acuerdos y Compromisos).  Asimismo se han enviado los anexos 1, 2, 3 y 4 de la Sección de Transparencia Focalizada, de conformidad con 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 llevó a cabo la actualización del menú de transparencia de la página del Censida, conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, adicionalmente también se actualizo la información dirigida a las audiencias estratégicas y se puede consultar en la siguiente liga electrónica; http://www.censida.salud.gob.mx/ |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Actualmente se ha participado en 5 reuniones de trabajo con la Coordinación de Asesores de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, así como con representantes de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud ante la Unidad de Transparencia, a fin de intercambiar información socialmente útil y mejorar en la atención y difusión de la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM; 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. | Mediante el registro del proyecto "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del y el Sida" se busca mejorar los procesos sustantivos que se desarrollan en ese Centro. Dicha información se encuentra cargada en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El sistema de Servicio Profesional de Carrera se implementa en el Censida de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, Ley y Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Censida reporta los indicadores de los 7 subsistemas del Programa Operativo Anual en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) a la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Censida se apoya del Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Centro. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actualmente trabajamos en apego a la guía de uso de correo electrónico de la Secretaría de Salud, DGTI es la unidad administrativa que regula y emite las políticas de acceso y uso del Correo electrónico Institucional y el Censida a través de la DIO gestiona el alta baja de cuentas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El Censida se apega a los lineamientos emitidos por la DGTI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Referente a Datos Abiertos, actualmente se está realizando en conjunto con el "Escuadrón de datos" de la Presidencia de la República, la apertura de una base de datos que incluya el reporte acumulado de las existencias de ARV que reporta la DAI mediante el sistema Salvar. Para este fin, como área generadora de datos, La DAI es la responsable de emitir dicho reporte y la DIO de asistir en la parte técnica del proceso de publicación.  Actualmente ya tenemos el formato, la estandarización de los datos y nos ha sido autorizada la estructura de la base de datos acumulada, por lo que la próxima semana se estará publicando en la plataforma. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el segundo trimestre no se clasificaron expedientes como reservados conforme a lo informado para el mismo periodo con el oficio CENSIA-385-2016 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, lo cual fue comunicado vía Oficio CeNSIA-PASIA-73-2016 al Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continuó con el semáforo 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%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio seguimiento al Portal de Obligaciones de Transparencia, teniendo semáforo verde en todas las fracciones que nos aplican. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se promocionaron los cursos sobre transparencia que nos envió la Unidad de Transparencia al personal de este Centro y un servidor público participó en uno de ellos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se remitió vía correo electrónico a todo el personal del CeNSIA del tríptico informativo sobre el ejercicio de su derecho a la Protección de Datos Personales y la Guía Práctica para ejercer el derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continuó 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 25 de mayo del año en curso (en atención a solicitud por la misma vía), se informó a la Presidencia del COMERI a través del correo electrónico que durante el presente ejercicio, se da continuidad a la Actualización del Manual de Procedimientos, así como al Manual de Organización Específico del CeNSIA, cuyos responsables de dicha actualización son el Coordinador Administrativo, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como la responsable de la Integración y Coordinación de Manuales Administrativos.  En la misma fecha, se respondió y remitió la Encuesta sobre las Necesidades Institucionales en materia 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. | Con fecha 24 de junio del año en curso, a través del Oficio N° CENSIA-424-2016 y en atención al similar N° DGPOP/CIRCILAR-44-2016, se actualizaron y remitieron a la DGPOP los formatos:   DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones". DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones". DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y, DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizó erogación en la partida 33604 por un monto de $614,800.00, lo anterior a fin de adquirir material de apoyo a los programas institucionales a cargo del Centro Nacional. 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 abril-junio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con fecha 24 de junio del año en curso, a través del Oficio N° CENSIA-424-2016 y en atención al similar N° DGPOP/CIRCILAR-44-2016, se actualizó y remitió a la DGPOP el formato:   DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el periodo que se reporta, se verificó que el total de plazas que integran la estructura del CeNSIA se encuentran justificadas, no habiendo lugar a la eliminación de alguna de ellas, conforme a los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03 y DGPOP/DDDO/SDO-04, remitidos a la DGPOP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó un estudio preliminar que sustenta las atribuciones conferidas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual denota insuficiencia de la estructura y la necesidad de incrementar el número de plazas y fortalecer tanto el área sustantiva, como el área administrativa. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Desarrollo Infantil Temprano en el 12 de abril de 2016, en el Formato 7.2: cumplido. 2. Invitación a los actores sociales el 24 de junio de 2016: cumplido.  3. Realización de la sesión del Ejercicio de Participación Ciudadana el 4 de julio de 2016, con recepción de las propuestas de los actores sociales: cumplido. 4.- Remisión del formato 7.2 y publicación en el portal de internet : en proceso |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron las siguientes acciones, conforme a lo señalado en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 y se remitieron a la UPTCI en las fechas que se detallan a continuación:  Acción 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia” de los portales de internet (Anexo 3 - 7 de abril). Acción 4. Evaluar la calidad de la información socialmente útil (Anexo 4 - 3 de mayo).  Asimismo, se homologó la información de la página web conforme a los Criterios de Homologación y realizó la actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil (Impresiones de pantalla - 14 de junio). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizaron las siguientes acciones, conforme a lo señalado en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 y se remitieron a la UPTCI en las fechas que se detallan a continuación:  Acción 5. Difundir en audiencias Estratégicas o Específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5 - 28 de junio); en esta acción se reportó que la difusión se tenía programada para el día 04 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Conforme a lo señalado en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 se remitió a la UPTCI el formato de acción:   Acción 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6 -28 de junio); el cual contiene la señala como actividades a realizar: campañas en TV y Radio, mensajes en redes sociales y el portal de transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: 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). Se anexa Oficio N° CENSIA-187-2015 con fecha de 20 de marzo de 2015 que hace referencia al Oficio Circular N° DGPOP-DGA-CIRCULAR-1-2015, con fecha 13 de marzo de 2015, así como el Oficio N° DGPOP-Circular -83-2015 con fecha del 19 de Noviembre de 2015 y el Oficio No. CENSIA-018-2015 con fecha 25 de noviembre de 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se realizó reunión en la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental y el Órgano Interno de control para explicar que el CeNSIA durante el año 2013 y 2014 no integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración (situación que prevalece en 2015 y 2016). Se anexa Oficio N° CENSIA-187-2015 con fecha de 20 de marzo de 2015 que hace referencia al Oficio Circular N° DGPOP-DGA-CIRCULAR-1-2015, con fecha 13 de marzo de 2015, así como el Oficio N° DGPOP-Circular -83-2015 con fecha del 19 de Noviembre de 2015 y el Oficio No. CENSIA-018-2015 con fecha 25 de noviembre de 2015. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En seguimiento al Proyecto de Mejora: "Diseño y Planeación de Georreferencia de las Unidades Médicas Acreditadas para la Atención del Cáncer Pediátrico (UMA)", actualmente estamos en fase 3 "Seguimiento de proyectos". Durante el periodo se realizó la descarga e instalación del software de Mapa Digital cargado en la página de INEGI. Posteriormente, se realizó la importación de archivo(s) de unidades médicas acreditadas a la herramienta de Mapa Digital, para desarrollar los mapas (capas de información) de las UMA en la atención de pacientes oncológicos pediátricos. |
| 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). Del 25 al 27 de abril se capturaron las mediciones correspondientes a los meses de enero a marzo y el 24 y 25 de mayo se capturaron las mediciones del mes de abril del presente año; 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 y en sesión extraordinaria el Comité Técnico de Profesionalización el día 11 de abril valida la concertación de Metas del Programa Operativo Anual 2016 (POA 2016). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió al OIC el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización para su validación, en el mes de diciembre del año próximo pasado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El cumplimiento de este compromiso se hace con los envíos de información RUSP, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y este Centro Nacional realiza a través del sistema de RH Net los registros de altas y bajas de los Servidores Públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, realizando 4 reportes por mes, excepto el mes de marzo que se realizan 5 reportes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se verificaron las acciones del estudio de prospectiva enviado al OIC en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A partir del 2014 este Centro Nacional utiliza el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a través del cual se reciben y emiten el universo de los oficios y comunicados de forma electrónica a todos los servidores públicos; el documento original sólo se entrega al responsable de atender y las copias de conocimiento se entregan en formato digital. Se fomenta el uso de correo electrónico para la emisión de comunicados y circulares dirigidos al personal que abarcan desde un área específica hasta la totalidad del personal adscrito al CENSIA. También se han dejado de imprimir los recibos de pago, en virtud de que a partir del mes de julio del presente ejercicio, se puede disponer de ellos en formato digital en la página de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Estas medidas privilegian el uso de documentos electrónicos y ahorro de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Este Centro Nacional participa de los procesos de servicios consolidados de TIC coordinados por la DGTI, como son: Servicio Integral de Telecomunicaciones (SINTEL), Servicio Administrado de reproducción de documentos (Atención Corporativa), Servicios administrados de arrendamiento de equipo y bienes informáticos (MAINBIT), Servicio de telefonía celular e internet de banda ancha móvil y Servicio Integral de Telefónica local, larga distancia, internacional, mundial y números 800. Para todos estos servicios, se da seguimiento a la atención otorgada al CENSIA a través de la mesa de servicio correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En seguimiento a las actividades para el cumplimiento del Decreto que establece 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 trabajó con los archivos de datos a publicar correspondientes a Mortalidad Infantil por EDAS e IRAS así como por cáncer en la infancia y adolescencia. Se concluyó con las observaciones de formato que debían llevar los archivos de mortalidad infantil y cáncer en la infancia y adolescencia. Se solicitó capacitación para el uso de la herramienta ADELA para subir los datos de acuerdo a la fecha programada. |

**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. | Se notificó a las Unidades Administrativas mediante oficio que hicieran llegar a la Unidad de Transparencia la relación de expedientes pendientes por clasificar, así como la relación de expedientes pendientes por desclasificar. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se reiteró a los distintos servidores públicos la obligación de documentar todas las acciones que en el ejercicio de su actividad gubernamental realicen, para lo cual se implementaron carteles difundiendo dicha responsabilidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normatividad en la que se contempla la disminución de los plazos de atención así como del aumento del 60% de solicitudes de acceso de información del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2015 en comparación con el mismo periodo en 2016, se elaboró un mapeo del proceso de atención a las solicitudes, el cual abarca tanto las problemáticas actuales como las posibles acciones de mejora en todas las unidades administrativas que intervienen en dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones 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 actualización que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitó en materia de transparencia un servidor público durante el segundo trimestre ascendiendo a 01 curso tomados de manera virtual. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 continua trabajando con el sistema denominado "FILE MAKER PRO 6". En cuanto a la capacitación la coordinadora del archivo asistió al Foro "Archivos Condición para el funcionamiento de los Sistemas Nacionales, Transparencia, Archivos Rendición de cuentas" el 28 de abril de 2016 con sede en el Archivo General de La Nación, y el curso en línea denominado "Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, el 12 de mayo de 2016 (se anexan constancias para mayor referencia). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 1 servicio consolidado de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y verificación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se suscribieron 15 contratos en total derivados de las contrataciones realizadas por la COFEPRIS, en este trimestre no se reporta ningún procedimiento derivado de licitación pública o Invitación a cuando menos a tres. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La COFEPRIS al primer trimestre del año 2016 contaba con el registro en cartera de inversión de 3 programas y proyectos de inversión, en el mes de junio fue autorizado el registro de inversión del programa "Adquisición de equipo de laboratorio para la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC) 2016-2017".  Los programas y proyectos de inversión, registrados en la cartera de inversión 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. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 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. En el mes de mayo se enviaron, oficios y minutas sobre los trámites de que han hecho, para la autorización del Manual de Organización Especifico (MOE) y el Manual General de Procedimientos (MGP) 2016, ante la DGPOP y el COMERI. Se encuentran en proceso de autorización. |
| Optimización del uso 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. | Dentro del Programa Anual de Capacitación por Videoconferencias, en el segundo trimestre de 2016, que va de abril a junio, se realizaron 17 videoconferencias para el Sistema Federal Sanitario, con 62 horas de transmisión y la participación de 1584 personas de todos los estados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Como parte de la estrategia de comunicación social se trabaja coordinadamente con la Secretaría de Salud, Gobernación y Presidencia en el diseño de la campaña de "Etiquetado frontal de productos", que iniciará el segundo semestre. Para ahorrar recursos, se gestionó el uso de tiempos oficiales de radio y televisión. Adicionalmente, la DGCS promueve el ahorro de insumos al utilizar medios electrónicos para la difusión de la síntesis de noticias y la distribución de comunicados de prensa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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. Así mismo se continúa implementando medidas para apegarnos a las condiciones que establece la CONUEE para el ahorro de gasolina y diésel. 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 | Eliminar 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 | 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 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Seguro Popular (Anexo 1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% Se identificaron 5 ejercicios de participación para 2016 en dos modalidades (A. Ejercicio de Participación Ciudadana y C. Seguimiento de los Órganos Colegiados con Participación Ciudadana, los cuales fueron reportados a la Secretaria de la Función Pública |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el marco de la Guía de Transparencia Focalizada se dio cumplimiento con el anexo 3 y 4 así como con los criterios de Homologación del Portal WEB. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el marco de la Guía de Transparencia Focalizada se dio cumplimiento con el anexo 5 que describe difundir dentro de una Audiencia Estratégica la información socialmente útil, en cuyo caso se provecho el foro de Participación Ciudadana en el que se hizo mención de la herramienta informática de Transparencia Focalizada, de igual forma se obsequiaron folletos que explican pormenorizadamente la función de dicha página cuyo soporte documental. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo semestre se implementó en coordinación con las entidades federativas el establecimiento de un banner en los respectivos portales institucionales de la sección de transparencia focalizada de esta autoridad sanitaria con la finalidad de difundir en mayor medida la información consignada en dicha sección, lo que se acredita con el anexo 6 previsto en la guía anual de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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; 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. | Se está mejorando la calidad de la información de los registros de los avances y 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 segundo trimestre de 2016 se realizaron las siguientes actividades: En continuación de los trabajos para la mejora u optimización del proceso de la comisión de autorización sanitaria (cas) pr-sust-cofepris-126: "optimización de los procesos involucrados en la autorización de solicitudes de trámites relacionados con documentos de apoyo a la exportación": - Se preparó la información y se replantearon las propuestas de los proceso a cargo del centro integral de servicios (pr-sust-cofepris-111, 112, 113 y 114) complementarios al proceso de la CAS pr-sust-cofepris-126. Con objeto de hacer su revisión y mejora con un enfoque integral. - Se llevó a cabo una reunión con el CIS y la CAS para informar en especial al personal del CIS sobre los antecedentes y propósitos de la mejora u optimización de sus procesos, asimismo se le entregó la materia respectivo para su revisión, análisis y corrección-adecuación. |
| 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. Con acta del 11 de abril del presente año, el CTP valido 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 | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. |

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Tanto las unidades administrativas como el Comité de Información de esta Comisión, han mantenido como principios rectores la desclasificación de la información cuando ésta concluyó su periodo de reserva o se extinguieron las causas que dieron origen a su clasificación; criterios que invariablemente observa ante solicitudes de información o documentación clasificada como reservada, proporcionando en su caso, versiones públicas, a efecto de favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. |
| 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. | Se actualizó la fundamentación legal en los formatos que se utilizan en los diversos procedimientos de atención al público, en los que se incluyen cláusulas de confidencialidad, así como del tratamiento que se dará a los datos personales que se recaben con motivo de la actuación de la CONAMED, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adicionalmente se mantiene el compromiso por parte de todos los servidores públicos de esta Comisión de mantener la más absoluta confidencialidad, así como el cabal cumplimiento a la obligación de resguardar y proteger los datos personales contenidos en los expedientes o sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Enlace mantuvo el requerimiento a las Unidades Administrativas para que deshaguen 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 segundo trimestre de 2016 se atendieron 62 solicitudes de información y solamente se interpusieron dos recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), en los términos y plazos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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, en donde informó el Programa de Capacitación en materia de acceso a la información del INAI para el segundo 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. | 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. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 participó en diversas contrataciones consolidadas, que llevó a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, en las cuales está incluida 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 segundo 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 donde se indica que en caso de desavenencia de un contrato, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación como lo prevé la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El programa y proyecto de inversión para el ejercicio 2015 registrado en la cartera, fue refrendado para ejercerse en el ejercicio 2016, el cual está alineado al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA); se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico -financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | 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 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 está en espera el formato descargable para los trámites que únicamente se efectúen ante CONAMED vía digital, queda pendiente su publicación a través de un acuerdo intersecretarial.  Se realizó la separación del contenido de la información para cada uno de los trámites en el rubro "Más Información" para que fuesen más puntuales, claros y comprensibles para el ciudadano.  Como avance, se implementó el estándar de trámites y servicios digitales de los trámites CONAMED-00-004 y CONAMED-00-007, se trabajó directamente en el manejador de contenidos, elección de contenidos, en los trabajos de migración a la VUN y en la atención de a las sugerencias del OIC en la CONAMED y la Unidad de Gobierno Digital de la SFP conforme a los formatos de cambios. |
| 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 de la CONAMED se encuentra en actualización. Por otra parte, el 31 de mayo de 2016, el Consejo de esta Comisión, en su septuagésima séptima sesión ordinaria, aprobó las Reglas de Operación del Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, lo anterior, con fundamento en el artículo 8, fracción II del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud, 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. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizaron trabajos de impresión para desarrollar las actividades sustantivas de la CONAMED, con la finalidad de difundir los servicios que presta, entre los que se encuentran la Revista CONAMED y material de difusión que se distribuyó durante la realización del Simposio CONAMED 2016 “A 20 años del arbitraje médico en México, rumbo e impulso para el ejercicio pleno del derecho a la salud". Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracciones VII y XIII del Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 7 fracción XV y 15 fracciones V, VI y IX del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 junio de 2016, se realizaron 5 conferencias y 7 actividades educativas (ejercicios, taller, análisis de casos, etc.) relativas al curso de "Prevención del Conflicto Derivado del Acto Médico", por medio de videoconferencias en 2 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 5 OAXACA) con un total de 30 horas en 1 curso; las cuales representan 60 Hrs. por el total de las sedes. El curso se dirige a profesionales de la salud (Medicina, Enfermería, Trabajo social, Psicología, Odontología, 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 | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el periodo de enero a junio de 2016, se ha reducido el presupuesto en un 52.7% en estos conceptos; asimismo, se informa que no se han ejercido recursos por concepto de convenciones, ni de gastos de representación; sin embargo, en el concepto de viáticos no es posible reducir el gasto, derivado de que los servidores públicos de esta Comisión están obligados a presentarse a las audiencias legales al ser requeridos por órganos jurisdiccionales competentes, pues en caso contrario, se puede incurrir en desacato a una orden judicial y por lo tanto mediante el auxilio de la fuerza pública se obliga al requerido a presentarse y además se le aplican las multas derivadas de dicha omisión. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo a lo señalado en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se realizaron las siguientes acciones: 1. Se identificó el tema del Ejercicio de Participación Ciudadana 2. Se identificaron los actores sociales que participarían en el Ejercicio 3. Se envió el Formato Acción 7-2 a la SFP 4. Se realizó la Invitación a los actores sociales para acudir al Ejercicio el 1 de julio en las instalaciones de la CONAMED. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a lo señalado en la Guía Anual de Transparencia Focalizada 2016, se enviaron los anexos 3 "Construir temas con información socialmente útil" y 4 "Evaluar la calidad de la información socialmente útil". Se mantuvo actualizada la sección Transparencia del portal WEB de la CONAMED. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó el Simposio CONAMED 2016 "A 20 años del Arbitraje Médico en México, rumbo e impulso para el ejercicio pleno del derecho a la salud", en el cual se difundieron temas que impactan en la prestación de los servicios médicos y la atención de quejas en el sector 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La CONAMED no maneja recursos en el capítulo 4000, por tanto, no cuenta con programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios, tal como lo solicita este compromiso, |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está realizando un análisis de los procesos de las áreas sustantivas y en breve se iniciará la documentación de los impactos para generar una propuesta de mejora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La CONAMED cuenta con un convenio de colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el cual será reportado en el mes de agosto de 2016 ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está analizando el programa de trabajo específico determinado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La CONAMED cuenta con un convenio de colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el cual será reportado en el mes de agosto de 2016 ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Esta Comisión Nacional utiliza el Método de Evaluación del Desempeño registrado por la Secretaría de Salud ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Los indicadores del Programa Operativo Anual 2016, fueron validados por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, los cuales han sido reportados en tiempo y forma. |
| 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 segundo 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 envió boletín electrónico a todo el personal, referente a 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 atención a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud donde se aprobó el tríptico informativo "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información en la Secretaría de Salud" el cual contiene el procedimiento para la atención de solicitudes de información, los plazos internos y criterios correspondientes, se giró a todos los Directores de esta CONBIOÉTICA circular donde se adjuntó dicho tríptico para su mejor atención procedente. |
| 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 segundo trimestre del 2016. Se requisitaron los tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, establecidas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Comisión Nacional de Bioética asistió a curso que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 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 entregó oficio a los proveedores dándoles a conocer los requisitos de la denuncia y de las autoridades ante quienes debe presentarla. Durante el trimestre que se reporta los Servidores Públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones, no asistieron 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, combustible, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, arrendamiento de vehículos y aseguramiento de bienes patrimoniales; continúan teniendo vigencia de conformidad con la contratación consolidada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como el equipo de cómputo y señales analógicas, contratados por la Dirección General de Tecnologías de la Información. Para el caso de vigilancia, se participa en el contrato DGRMSG-DCC-S-009-2016 con vigencia del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2016 y en el caso de agua embotellada, nos adherimos al pedido 2016-02-AD-01-BIS, suscrito por la DGRMS con vigencia del 20 de abril de 2016 al 31 de diciembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% 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. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto ejercido en la impresión de publicaciones durante el periodo abril a junio corresponde a impresos relacionados con la función sustantiva de la Conbioética. |
| 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 segundo 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La CONBIOÉTICA cuenta con una base sistematizada para el registro de los Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información se mantiene actualizada con el número de empleados por inmueble en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea el uso y aprovechamiento del inmueble y se valida la información de plantilla RUSP de forma quincenal con el área central para el reporte respectivo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos  En la CONBIOÉTICA todas las plazas cuentan con justificaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre de 2016, en la CONBIOÉTICA no se realizaron contrataciones de prestación de servicio profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La partida 38301 "Congresos y convenciones" fue incrementada para cubrir el costo de la inscripción al 13° Congreso Mundial de Bioética, organizado por la IAB realizado en Edimburgo, Escocia. Donde se realizó la presentación magistral sobre los resultados del 12° Congreso Mundial de Bioética realizado en México 2014 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el seguimiento de los Ejercicios de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación y definición de los temas de los Ejercicios de Participación Ciudadana (Formato Acción 7.2) 2. Definición de actores sociales y modalidad (4 a través de gob.mx y 1 presencial) (formato Acción 7.2) 3. Seguimiento y coordinación para publicación de dos Ejercicios de Participación Ciudadana, a través del portal gob.mx |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Acción 3. Se realizó la construcción de temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de Transparencia (Anexo 3) Acción 4. Se realizó la evaluación de cada uno de los temas con información socialmente útil publicados en el portal (Anexo 4) Acción 9. Se realizó la actualización trimestral que corresponde a la homologación de portales institucionales, conforme a los criterios de homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales de internet |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Acción 5. Se difundió en audiencias estratégicas los temas, definiendo la audiencia estratégica, el mecanismo de difusión y la fecha a realizar. (anexo 5) |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Acción 6. Incentivar el uso e intercambio y difusión de los temas, especificando las actividades a realizar y la fecha. (Anexo 6) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | 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. | De acuerdo a plan de trabajo del proyecto de mejora al Proceso de Registro de Comités Hospitalarios de Bioética, durante el primer trimestre de este año, se realizaron las acciones siguientes:   14. Elaboración de Diagramas flujo  15. Elaboración de Diagramas de Ishikawa  16. Definición de los problemas en el registro de CHB  17. Comunicación de avances a la Presidencia del Consejo  18. Rediseño de indicadores para el registro de CHB |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Comisión Nacional de Bioética participa en el convenio de colaboración de prestadores de servicio social de la Secretaría de Salud, el cual se realiza con instituciones de educación superior. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el segundo trimestre de 2016, un servidor público de la CONBIOÉTICA acreditó en tiempo y forma la totalidad de sus evaluaciones de capacidades profesionales y por ende su certificación con base en lo previsto en el artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Comisión Nacional de Bioética firmo convenio con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La CONBIOÉTICA mantiene operando el sistema integral de evaluación del desempeño en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En el mes de abril se establecieron metas institucionales e individuales para la Evaluación del Desempeño de 2016 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La CONBIOÉTICA reporto puntualmente en el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaria de la Función Pública el seguimiento a las acciones de cada uno de los Subsistemas del SPC de los meses de enero a abril 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con proyecto de estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Comisión Nacional de Bioética cuenta con una base sistematizada para el registro de los Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es actualizada con los movimientos del personal en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante 2014, la CONBIOÉTICA registro siete trámites digitales en la ventanilla única de trámites y servicios: Solicitud de registro de Comité Hospitalario de Bioética, Solicitud de dictamen favorable de Comité de Ética en Investigación, Atención a usuarios físicos y virtuales de la biblioteca, Catalogo en línea de la biblioteca, Bibliotecario virtual, Consulta de bases de datos especializadas en bioética y salud, Taller de búsqueda y recuperación de información bioética. Se asistió a las capacitaciones en la materia en el carácter de editor, supervisor y ROM. Se habilitaron en la Ventanilla Única Nacional los procedimientos con los diversos canales de atención. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La CONBIOÉTICA, tiene cuentas de correo electrónico institucionales para todo su personal, con la información actualizada de cada una de ellas. Se solicitaron nuevas cuentas de correos y sus respectivas bajas. Se continúa con la operación cotidiana del Sistema de Administración de Documentos como una práctica de control interno digital y agilización en la búsqueda y recuperación de la información y datos así como del seguimiento de atención de los asuntos. Se continúa la operación del registro de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación a través del portal web institucional. El ciclo de videoconferencias cuenta con registro de participantes en línea y videoconferencias disponibles en el canal de videos. Así mismo se cuenta con un portal de biblioteca especializada en bioética. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la DGTI de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares, guías vigentes así como del MAGTICSI. Al mes de abril no existen cambios |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 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(ubicación de archivo)http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/registrocomites/Registro\_CEI\_lista.html)) CHB y en LISTA DE REGISTROS EMITIDOS DE COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA (CH (ubicación de archivo)http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/registrocomites/Registro\_CHB\_Lista.html)), los cuales son subidos en formato abierto separado por comas, extensión CSV, no omito mencionar que dichos datos no están en el portal de datos de GOB.MX. Cabe mencionar que a la fecha 13-07-2016 no hemos recibido el acceso a la herramienta por lo que se entrega una copia del correo. |

**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. | Se enviaron oficios a las unidades administrativas de la Comisión Nacional, solicitándoles reportar los Índices de Expedientes Reservados que consideren para la próxima actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados. Se realizó la eliminación del Índice de Expedientes Reservados de 4 expedientes, y en 1 Sesión del Comité de Información se determinó la clasificación de información requerida en una solicitud de información, buscando favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 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. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al mes de junio se recibieron 142 de solicitudes de información, más 5 pendientes del año anterior, de las cuales se atendieron 130, quedando pendientes 12; el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 10.35 días, en tanto que el plazo máximo previsto para tal efecto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es de 20 días hábiles. Se recibieron un total de 10 recursos de revisión, en 9 de los cuales ya se presentaron los alegatos. |
| 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). | Se gestionó la asistencia de servidores públicos de esta Comisión Nacional, a cursos presenciales impartidos por el INAI, en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se envió comunicado a la Dirección General de Afiliación y Operación, mediante el cual se notificó la actualización del fundamento legal para el acceso y corrección de datos personales, sugerido para utilizar 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 de agua embotellada y mantenimiento vehicular. |
| 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 segundo trimestre para la contratación como: Servicio de impresión de papelería personalizada; Suministro de todo tipo de utensilios para el servicio de alimentación; Servicio de Fumigación y Control de plagas; Servicio de Vigilancia; Adquisición de medicamentos; Servicio Integral para la realización del Evento 7a Reunión Nacional del SPSS; Servicio de mantenimiento a plantas y áreas jardineras; Cursos de Profesionalización para servidores públicos; Centro de Contacto de la CNPSS; Beneficio del consumo de los suplementos alimenticios de PROSPERA; invariablemente se utiliza el sistema COMPRANET para la realización de los procedimientos de contratación respectivos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continuó con la incorporación de la cláusula de controversias en los instrumentos jurídicos del periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de Inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Admón. 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. Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De conformidad al registro del refrendo ante la Secretaría de la Función Pública de las estructuras de las unidades administrativas, estas se encuentran alineadas al Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al periodo 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. | Respecto a la instalación de los equipos de videoconferencia, la Dirección General de Procesos y Tecnología brinda apoyo técnico a las áreas de la CNPSS para llevar a cabo las videoconferencias requeridas, como es el caso de la Dirección General Adjunta del Programa Seguro Médico Siglo XXI, misma que llevo a cabo una conferencia remota con el Hospital Civil Fray Antonio Alcalde del Estado de Jalisco.  Se habilitó en los equipos de cómputo de la Comisión Nacional de Protección Social, la herramienta Lync o Skype Empresarial, la cual permite realizar entre todo el sector salud mensajería instantánea, videoconferencias, llamas, videollamadas, uso compartido de aplicaciones y transferencia de archivo. |
| 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 periodo 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 segundo trimestre de 2016 por las diferentes unidades que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se programa sistemáticamente la asignación de vehículos que se encuentran al servicio de esta institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, quincenalmente el reporte correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis previo al refrendo ante la SFP, de la estructura básica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se determinó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas de esta Comisión Nacional, como consta en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 Y 02 "Análisis jurídico" y "Análisis Organizacional" respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó análisis mediante el formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Relaciones de atribuciones vs Funciones" de las unidades administrativas, determinando que no hay plazas de mandos medios sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se 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 las 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 1,692.5 miles de pesos, lo que representa el 100% respecto del presupuesto modificado por 1,692.5 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. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, y derivado de un proceso interno de identificación de necesidades en la institución, el 15 de abril de 2016 se da cumplimiento a la actividad A1”Definir el tema e identificar a los actores sociales”, mediante la entrega del Formato Acción 7.2 a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI). En cumplimiento a los establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, el 08 de junio de 2016 se da cumplimiento a la acción 7.1 “Seguimiento a compromisos y acuerdos de 2015”, misma que se encuentra publicada en la página web de la CNPSS en el siguiente enlace http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/transparencia/ix-participacion-ciudadana?layout=edit&id=488 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la 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 enviaron los Anexos III y IV, de la mencionada Guía, conforme al calendario establecido por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se enviaron comunicados a diversas dependencias e instituciones, asimismo, se realizó el envió del Anexo V de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió el Anexo VI de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, conforme al calendario establecido por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, y se envió comunicado a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, solicitándole su apoyo para la difusión a través de las redes sociales de los temas de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: 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; (debido a que en el transcurso del ejercicio no va a haber más aspectos susceptibles de mejora) partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html; donde pueden ser consultadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La información del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección en Salud, se reportó a la Secretaría de la Función Pública mismo que reporta un universo de 54.9 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 en Salud, se reportó a la Secretaría de la Función Pública, mismo que reporta un universo de 54.9 millones de beneficiarios afiliados al sistema. |
| 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 segundo trimestre 2016 de los programas que tiene bajo su responsabilidad la CNPSS en lo correspondiente a Seguro Popular, se realizaron transferencias de recursos por $5,485,476,512.68 de manera oportuna y conforme a lo suficiencia presupuestal, lo cual se realizó de manera ágil y simplificada en las cuentas bancarias de las entidades federativas (beneficiarios) y autorizadas por la DGPOP, con lo que las entidades federativas cuenta con recursos para hacer frente a sus principales compromisos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante la primera Reunión Nacional de Gestión de Servicios de Salud, realizada en el estado de Nuevo León en el mes de abril de 2016, se presentó a los REPSS la herramienta en línea del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSSESS), de lo cual derivó el compromiso de realizar sesiones de trabajo para exponer la operación del mismo. En seguimiento a esta acción, se realizaron talleres regionales con las 32 entidades federativas con el objetivo de capacitar y establecer las reglas de operación de la herramienta informática del MOSSESS para el 2016 a través de un método teórico práctico que permitió homogeneizar las acciones y criterios de supervisión en materia de gestión de servicios de salud a cargo de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. |
| 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, se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2016, para los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y se llevaron a cabo cuatro cursos en el mes de junio 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 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para el proceso de mejora continua del trámite registrado en la Ventanilla Única Nacional denominado "Afiliación al Seguro Popular en tu localidad", la Dirección General de Procesos y Tecnología (DGPT), a través del Enlace de Estrategia Digital Nacional envío al correo electrónico: innovacionvun@funcionpublica.gob.mx. La plantilla de oficinas georreferenciadas, para su revisión y validación por la Unidad de Gobierno Digital.  Para efectos del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS), la Dirección General de Afiliación y Operación mediante oficio número CNPSS-548-2016, actualizó los usuarios que llevarán a cabo las actividades relacionadas con el registro, actualización y eliminación de información de los trámites y servicios de la CNPSS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para este trimestre la DGPT implementó 3 nuevas funcionalidades al Sistema Unificado de Gestión (SUG).  La DGPT ha implementado en este trimestre el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEFI), en sus módulos de Medicamentos y Remuneraciones al Personal.   Actualización de la base de datos de los usuarios del correo electrónico institucional de la CNPSS, a través de la solicitud de bajas o altas de conformidad con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de esta Comisión 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. | Por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, se programaron los eventos para el procedimiento de la contratación del “Servicio de Centro de Contacto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-012000976-E18-2016.  En espera de la contratación consolidada del Servicio Integral de Telecomunicaciones (SINTEL) y la Adquisición consolidada de Licencias de Software de diversas funcionalidades y la prestación del servicio de implementación y soporte técnico relacionados con las mismas para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo en la cual se dio a conocer el plan de trabajo para la actualización de los Datos Abiertos publicado en el portal datos.gob.mx y determinar los posibles conjuntos de Datos Abiertos a publicarse en 2016. |

**Servicios de Atención Psiquiátrica**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la recomendación vía correo electrónico, de evitar en la medida de lo posible la clasificación de información, lo que ha permitido que en el periodo que se reporta no se haya clasificado información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó la recomendación vía correo electrónico, de documentar toda la actuación de los servidores públicos en el ejercicio 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. | Se recomendó vía correo electrónico a las unidades adscritas, tener cuidado con el manejo de la información que contenga datos personales, a la que tenga acceso con motivo de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se redujeron los tiempos de entrega al interior de los Servicios de Atención Psiquiátrica, respecto de la información con la que se debe dar atención a las solicitudes de información que se reciben de la Unidad de Transparencia, con lo que se busca disminuir los tiempos de atención al ciudadano. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se iniciaron los trabajos de identificación y designación de obligaciones de transparencia, identificando las fracciones de los artículos 70 y 71 de la LFTAIP, que resultan aplicables y que formarán parte de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió entre el personal de los Servicios de Atención Psiquiátrica, la oferta de capacitación que al efecto ofrece 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. | Continúan en la página institucional de los Servicios de Atención Psiquiátrica los mensajes informativos, para que todos los usuarios estén informados de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página electrónica de los SAP, existe un espacio para la recepción de consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 estableció 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 participa en la adquisición consolidada con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en los conceptos de dietas, RPBI's, Material de laboratorio y de curación, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos 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 socio-económicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. No obstante, cabe señalar que no aún no se ejecutan dado que no se cuenta con el presupuesto para su financiamiento. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se autoriza Refrendo de Estructura 2016, No de oficios SSFP/408/0425/2016 (SFP/ 408/ DGOR-0670-2016) de fecha 27 de mayo de 2016 y DGPOP-7-1727-2016 de fecha 14 de junio del presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se realizaron impresiones de libros ni publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de esta unidad, dado que no se cuenta con recursos presupuestales para este fin |
| 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 racionalizó el uso de vehículos mediante la utilización de entrega de correspondencia en oficinas de gobierno. Asimismo, se observa un decremento total de 388.74 litros de gasolina en el consumo de combustible del primer trimestre del 2016 respecto del 2015, debido a que este Órgano Desconcentrado implementó algunas acciones en el modelo de entrega de correspondencia; cumpliendo así, con las disposiciones de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) realiza los trámites ante el INDAABIN, motivo por el que las claves están registradas a su nombre y dan seguimiento ante el INDAABIN. Por otro lado, se cumplió en tiempo y forma con la captura de la clave de los inmuebles 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. | No se detecta duplicidad de funciones en la Unidad Administrativa, formatos DGPOP-DDDO-SDO-01, DGPOP-DDDO-SDO-02, DGPOP-DDDOSDO-04, DGPOP-DDDO-SDO-A. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de la unidad se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de cada área. Formatos DGPOP-DDDO-SDO-01, DGPOP-DDDO-SDO-02, DGPOP-DDDOSDO-04, DGPOP-DDDO-SDO-A. |
| 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 de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No se presentan propuestas de modificación: Derivado del análisis de los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01, DGPOP-DDDO-SDO-02, DGPOP-DDDOSDO-04, DGPOP-DDDO-SDO-A. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo a la Guía de Acciones de Participación ciudadana 2016, acción 7.2 Levar a cabo un ejercicio de consulta a la sociedad, se realizó la elección de la opción B referente a "Consulta en línea en gob.mx/participa". Actividad B1. Se llevó a cabo la definición del tema "Información acerca del proceso de atención a pacientes de primera vez" y el Tópico "Temas abordados en la página web de la institución, dentro de la sección Transparencia / Transparencia Focalizada"; además de la definición de los actores sociales de acuerdo a los criterios establecidos en la guía; con un total de 27 actores que serán invitados a participar en el ejercicio 13 de Organizaciones de la Sociedad Civil y 14 personas físicas. Lo anterior a través del llenado y envío del entregable Formato Acción 7\_2. Se solicitó el apoyo a CDEN de la Oficina de la Presidencia de la República, a través correo electrónico para abrir un Foro en Gob.mx/participa. |
| 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 realizó, la construcción de los temas con información socialmente útil y se publicaron en la sección "Transparencia" del portal institucional de los Servicios de Atención Psiquiátrica; requisitado y envío del Anexo 3. 2. Se llevó a cabo, la evaluación de la calidad de los temas con información socialmente útil, publicados en el portal institucional de los Servicios de Atención Psiquiátrica; requisitado y envío del Anexo 4. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 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. | Se llevan a cabo convenios de cooperación técnica a través de Servicio social y prácticas profesionales: UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, CENTRO ELEIA, INCOSAME Y UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está trabajando en la detección de la habilidad gerencial de la unidad. Se asistió al taller de asesoría en la SFP el día 20 de junio del presente año para darle continuidad a esta línea de acción. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Este Órgano Desconcentrado asistió a taller de asesoría en la SFP, para recibir asesoría sobre la elaboración del convenio en comento, esta línea de acción se trabajara con la DGRH para dar cumplimiento. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevan a cabo de manera anual las Evaluaciones del Desempeño del personal de estructura orgánica sujetos al SPC. Se envió POA 2016 para la autorización ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SSA y registro en la SFP mediante oficio No. SAP-DG-DA-RH-1076-2016 enviado a la DGSPC, con fecha 31 de marzo 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se envió POA 2016, para autorización de la CTP y registro ante la SFP, mediante oficio No. SAP-DG-DA-RH-1076-2016 girado a la DGSPC con fecha 31 de marzo 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó en tiempo y forma y fue enviado al OIC, en junio 2015. Se llevó a cabo la revisión de la evidencia del Estudio de Prospectiva, así como el programa de trabajo del mismo por parte del OIC el día 28 de abril del presente año, lo cual se documenta mediante Minuta de trabajo de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se fortalecieron los procesos y se ve reflejado en la optimización, como es en la conciliación y validación de las plantillas, FOMOPES, Control de Asistencia y Estímulos al desempeño. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se autorizó el Refrendo de la Estructura Orgánica 2016, mediante oficios SSFP/408/0425/2016 (SFP/ 408/ DGOR-0670-2016) de fecha 27 de mayo de 2016 y DGPOP-7-1727-2016 de fecha 14 de junio del presente año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Derivado de la reunión del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos (conformado por el Enlace Institucional de Datos Abiertos, Administrador de Datos Abiertos, Enlace de Transparencia, Responsable de Página WEB, Enlace del PGCM, Responsable de Calidad, Responsable de Estadística y personal del área administrativa y sustantiva), se determinó que la información que recurrentemente solicita la ciudadanía es la relativa a la prestación de servicios (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 | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó el Programa de Capacitación para clasificación y desclasificación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se revisó el contenido del Aviso de privacidad del CRAE Chiapas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se exhortó en las 26 solicitudes de información verificar la información real del solicitante para garantizar su libre acceso y veracidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron dos actualizaciones al POT. Auditoría y Puestos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Recibieron capacitación 6 funcionarios sobre temas de transparencia, acceso a la información y archivos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se asistió a diversas reuniones de trabajo en la Ciudad de México (Instituto Nacional de Medicina Genómica) con la finalidad de capacitarse en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental; así como, asistir al curso de Elaboración de Trámite de Baja Documental realizado por el Archivo General de la Nación los días 5 al 7 de junio de 2013. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asistió a diversas reuniones de trabajo en la Ciudad de México (Instituto Nacional de Medicina Genómica) con la finalidad de capacitarse en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental; así como, asistir al curso de Elaboración de Trámite de Baja Documental realizado por el Archivo General de la Nación los días 5 al 7 de junio de 2013. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 junio de 2016, difunde en su sección VII la forma en que los particulares pueden presentar sus denuncias e inconformidades; así mismo se difunden folletos en las instalaciones del CRAE. En el primer semestre de este ejercicio, los servidores públicos del área compradora no han recibido capacitación en el rubro del compromiso citado, sin embargo se consultó el programa de capacitación de la Secretaria de la Función Pública en la liga sisexa.funcionpublica.gob.mx, constatando la programación de estos cursos en los meses de agosto y octubre del año en curso; por lo que el personal involucrado en las contrataciones estarán pendientes para inscribirse y asistir dichos cursos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 semestre de 2016, se realizaron un total de 28 licitaciones públicas nacionales e internacionales, de las cuales en 13 casos las licitaciones fueron procedimientos compras consolidadas internas entre los dos hospitales del CRAE; así mismo se tiene en proceso 2 licitaciones que se realizan de manera consolidada con entidades y/o dependencia de la Administración pública Federal, y fungiendo como consolidadora la Secretaria de Salud; 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 junio de 2016, se llevaron a cabo un total de 28 licitaciones públicas nacionales e internacionales, las cuales el 100% fueron a través de medios electrónicos, de conformidad a lo estipulado en el artículo 26 Bis, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias de los procedimientos de contratación (numeral II.12 o II.13 de la sección II), así como en la cláusula vigésima octava (para bienes) y vigésima novena (para servicios) de los contratos, se prevén y se pactan conciliaciones por desavenencia; en apego a los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y los artículos aplicables del reglamento de la citada ley. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de las actividades realizadas en el trimestre pasado, consistentes en solicitar vía oficio a todas las áreas que conforman la institución, respecto a la identificación de la normatividad aplicable a su área, que contengan procesos encaminados al otorgamiento de servicios que otorga el CRAE y los trámites que tenga que realizar el ciudadano para la obtención de dicho servicio, se reporta que diversas áreas han rendido la información al respecto, de modo que se turnará la información recibida al Comité de Mejora Regulatoria Interna del CRAE, para su análisis, a efecto de Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El responsable de Mejora Regulatoria de esta Entidad, solicitó mediante memorándum CRAE/DG/DAJ/208/2015, al presidente del Comité de Mejora Regulatoria del CRAE, se incluyera como punto de Acuerdo, el análisis y discusión respecto de la identificación que realizaron las áreas que conforman el CRAE y sus dos unidades hospitalarias, respecto de las normas internas que tienen impacto de manera directa con el ciudadano, en la próxima Sesión Ordinaria del periodo 2016 del COMERI. |
| Optimización del uso 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 2016, se envió mediante oficio CRAE/DG/0586/16 de fecha 7 de julio de 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el análisis jurídico organizacional de la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 "Ciudad Salud" y la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales 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 "Ciudad Salud". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El CRAE continúa con el proceso de integración el proyecto denominado Desarrollo Tecnológico en Energías Renovables (Avance: 70%). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 el registro de las dos unidades aplicativas (Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud) que administra el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para que nos genere el Registro Federal de Inmuebles (RFI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 2016, se envió mediante oficio CRAE/DG/0586/16 de fecha 7 de julio de 2016, el formato "Identificación de duplicidades", a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del análisis de la estructura referente al ejercicio 2016, se envió mediante oficio CRAE/DG/0586/16 de fecha 7 de julio de 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el formato "análisis organizacional de funciones". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones 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 2016, se envió mediante oficio CRAE/DG/0586/16 de fecha 7 de julio de 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el formato para asociar el contenido del manual de organización a los puestos de los titulares y se detectó que no hay duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa en este trimestre con las medidas conducentes siguientes: 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. 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; en lo que respecta a la partida 38301 "Congresos y Convenciones", el presupuesto modificado anual 2016 tuvo una reducción de 18.38 % con respecto al original anual. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se avanzó en el desarrollo del Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: interculturalidad 2. Invitación a los actores sociales: realizada. 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana. 15 de julio. 4.- Las propuestas ciudadanas se harán el día del ejercicio (15 de julio), y se publicará posterior a su realización. Avance: 85%. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Envío del Reporte del Anexo 5 de la Guía Anual de Transparencia Focalizada |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Envío del Reporte del Anexo 6 de la Guía Anual de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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. | La Unidad responsable no transfiere recursos a las entidades. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 institución se encuentra realizando el análisis para determinar las áreas involucradas en el proceso denominado "Atención Médica" para determinar un programa de trabajo con dichas áreas para darle continuidad a la fase del mapeo de 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. | La institución se encuentra realizando el análisis para de determinar cuál será el proceso estandarizado que se realizará para su aplicación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Hasta este trimestre se cuenta con 20 convenios vigentes los cuales son de colaboración, cooperación, capacitación, investigación, docencia con las siguientes instituciones: Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, Hospital General Dr. Manuel Gea González, Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Instituto Nacional de Cancerología, Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, Instituto Nacional de Pediatría, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Universidad Autónoma de Chiapas, CRIT Teletón Chiapas, Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud" y el Hospital General de Tapachula, Instituto de Salud de Chiapas, Instituto de Profesionalización del Servidor Público, el Instituto de Estudios Superiores de Chiapas (IESCH), Conalep, Universidad del Sur. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La institución continúa en la elaboración del programa de trabajo para la profesionalización y mejora del desempeño de los servidores públicos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se acudió en el mes de junio al taller de asesoría respecto de las líneas de acción 4.2.1, 4.2.2, 4.2.5, 4.2.6, 4.4.2 y del indicador "recursos humanos profesionalizados" aplicables a las instituciones sujetas al servicio profesional de carrera como a las no sujetas, incluyendo entidades. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el mes de junio fue turnado por parte del Órgano Interno de Control los archivos de la metodología, marco conceptual y cuaderno de trabajo para el programa de prospectiva, por lo que se está realizando en el análisis de dicha información, para determinar la elaboración de los componentes del 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. | Se ha realizado la carga al sistema RUSP (registro único de servidores públicos) la información de todos los trabajadores que integran la plantilla autorizada en el tiempo y forma durante este trimestre |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se elaboró el formato APCT- Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones de acuerdo al MAAGTICSI. Se solicitaron los dictámenes técnicos para los proyectos programados en el PETIC 2016 ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL (SOFTWARE), CON SOPORTE FÍSICO INFORMÁTICO (HARDWARE) PARA EL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS (HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS Y HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD SALUD, SERVICIO DE NUBE DIGITAL DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE IMÁGENES Y REPORTES DE ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA ante la Unidad de Gobierno Digital, de los que se obtuvo el DICTAMEN FAVORABLE; para su posterior contratación de acuerdo manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). |

**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. | Para actualizar el Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER) con información del segundo trimestre de 2016, se solicitó a la Coordinación de Archivos el 23 de junio de 2016, mediante oficio UE/054/2016, el listado de Expedientes Reservados del periodo mencionado para ser entregados el 4 de julio del presente ejercicio. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Como medida preventiva, y para evitar que las Unidades Administrativas reporten la inexistencia de información, el 2 de mayo se difundió la normatividad de los archivos, enfatizando que son la fuente para documentar el quehacer institucional; a través de correo electrónico institucional. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los oficios que se remiten a las áreas competentes para dar respuesta a una solicitud de información al SISTEMA INFOMEX-Gobierno Federal Institucional, se les solicita enviar la respuesta de las solicitudes de información en un plazo de hasta 10 días hábiles. Al finalizar este periodo, si el área no ha entregado la información, se solicita la información vía telefónica. También se hace del conocimiento del área que si la solicitud de información no es de su competencia, o es información pública, o está clasificada como información reservada o confidencial, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia a la brevedad (Ejemplo oficio). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios que se remiten a las áreas competentes para dar respuesta a una solicitud de información al SISTEMA INFOMEX-Gobierno Federal Institucional, se les solicita enviar la respuesta de las solicitudes de información en un plazo de hasta 10 días hábiles. Al finalizar este periodo, si el área no ha entregado la información, se solicita la información vía telefónica. También se hace del conocimiento del área que si la solicitud de información no es de su competencia, o es información pública, o está clasificada como información reservada o confidencial, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia a la brevedad (Ejemplo oficio). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el mes de mayo se puso en marcha la Plataforma Nacional de Transparencia, la Institución entregó al INAI la tabla de aplicabilidad, Fracciones del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia que le 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). | Los integrantes de la Unidad de Transparencia asistieron a los siguientes eventos: Foro Información en el combate a la corrupción. ¿Cómo nos arreglamos? el 11 y 12 de abril. Presentación de la Plataforma Nacional de Transparencia, el 18 de abril. Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos. Del Derecho a la Memoria al Derecho a la Verdad, del 7 al 9 de junio. Curso Recurso de revisión, el 30 de junio. Con fecha 31 de mayo de 2016 la Institución firmó un Convenio General de Colaboración 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. | A través de correo electrónico se difundieron las presentaciones siguientes: ¿Qué son los datos persona? y ¿Qué es el sistema persona?, el 29 de abril de 2016 (ANEXO7); y ¿Qué son los Derechos ARCO? el 28 de junio de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron los resultados del I semestre de 2016 del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal Institucional en la página web de Centros de Integración Juvenil, A.C. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Guía Simple de Archivos correspondiente al ejercicio de 2014, se encuentra publicada para su consulta en el portal de obligaciones de transparencia de la Entidad (subida el 08/04/2016). Con respecto a la Guía Simple de 2015 se están revisando los inventarios documentales de las unidades administrativas y operativas para poder obtener la información que se describe en dicha Guía. Con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante correo electrónico remitido por personal del AGN el día 10/06/2016 se otorgó el visto bueno, con ello se ha iniciado la etapa de elaboración de fichas técnicas para actualizar el Catálogo de Disposición Documental. En el mes de febrero se realizaron 15 solicitudes de baja documental ante el AGN y de enero a junio se han realizado 9 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), elaboración de 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 Salamanca, Nogales, Monterrey, Cd. del Carmen, Coordinación Regional Norte, Huatulco, Cuauhtémoc Poniente, Dirección de Prevención, Dirección Gral. Adjunta de Operación y Patronatos, Dirección de Investigación y Enseñanza, Subdirección de Capacitación, Dpto. de Capacitación Presencial, Dpto. de Capacitación a Distancia, Dpto. de Difusión y Ediciones, Dpto. de Control Presupuestal, Dpto. de Movilización Comunitaria. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La totalidad de los procesos licitatorios y adjudicaciones directas a través de Contratos Marco, se llevan a cabo de manera electrónica, utilizando el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos que emite el Departamento de Adquisiciones contienen una cláusula en la cual se indica que ante desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos, los procedimientos de conciliación se pueden solicitar ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo estipulado en el Título Sexto, Capítulo Segundo de la LAASSP y Título Séptimo, Capítulo Segundo de la LOPSRM, así como lo establecido en el Título Sexto, Capítulo Segundo de sus respectivos reglamentos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se mantienen vigentes y actualizados los 5 tramites comprometidos y están publicados en la herramienta de Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, inscritos en la COFEMER y disponibles en www.gob.mx, mismos que fueron desarrolladas de acuerdo a las especificaciones de la SFP y conforme al programa para la digitalización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El día 12 de mayo de 2016, se inició la captura del Marco Normativo Interno de Centros de Integración Juvenil, A. C., en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). Al mes de junio se realizaron 20 altas y 4 bajas al Inventario de 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. | El 15 de junio se presentó a revisión de la DGPOP, el Manual de Organización Específico de la Institución del año 2016, para recibir la opinión técnica favorable. Por otro lado, con el oficio DG/208/2016, de fecha 24 de junio, se hizo entrega a la DGPOP de los siguientes formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". La fecha de vigencia de estos formatos es 1° de enero del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 las plataformas "Zoom", "Skype" y "Teamviewer" comunicando de manera remota diversos puntos por medio 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. | El presupuesto aprobado 2016 de Centros de Integración Juvenil, A.C. no incluye recursos programados para realizar aportaciones, donaciones, cuotas a organismos internacionales. Por lo anterior, esta entidad no realizó este tipo de erogaciones durante el año 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los recursos programados por concepto de Gastos de Comunicación Social por un monto de $484,380.00 se tienen programados ejercer para el periodo septiembre-noviembre de 2016. Sin embargo, serán concentrados por la Secretaría de Salud, de conformidad con los oficios DGCS-148-2016 y DGCS-659-2016 de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se 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. No se especifican fechas programadas ni se detalla en dónde se realizarán las adecuaciones, ya que no se cuenta con presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 cumple con el Sistema de contratos de arrendamientos y Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), toda vez que se envía al operador la información correspondiente, conforme al calendario establecido por la Secretaria de la Función Pública. No se reporta avance en el Sistema de Inventarios 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. | Derivado de la actualización del Manual de Organización Específico de la Institución, así como de la actualización de los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", se corroboró que no existe 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 de la actualización del Manual de Organización Específico de la Institución, así como de la actualización de los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", se comprobó que todas las plazas de mandos medios y superiores están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En avance en el cumplimiento de los compromisos: No se ha rebasado el presupuesto original asignado en honorarios en el 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. | Derivado de la actualización del Manual de Organización Específico de la Institución, así como de la actualización de los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", se ratificó que 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 segundo 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 año 2016 en el gasto de operación es inferior al aprobado en el año 2015; por lo anterior, 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. | Durante el trimestre se realizó la adecuación presupuestal autorizada con los folios: 2016-12-M7K-2876, 2016-12-M7K-2850 y AP 3841, 3802 que amplia recursos a la partidas presupuestales 37501, 37504 y 37602, toda vez que la entidad cuenta con 116 unidades distribuidas en el territorio nacional y a que de origen estas partidas se encontraban con un alto déficit para la supervisión y capacitación de las unidades de atención que conforman la Red Nacional de CIJ. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 24 de junio de 2016 se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC), en el Centro de Capacitación de CIJ; el tema presentado fue Programa Investigación: Estudios Epidemiológicos; participaron 11 actores sociales de las siguientes instituciones: Instituto Politécnico Nacional, Colegio de Bachilleres, ISSSTE, Consejo Ciudadano Ciudad de México, IMSS, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, ALIANZA para el control del Tabaco Fundación Interamericana del Corazón, Hospital General de México "Dr.Balmis", Instituto de Educación Media Superior y Fundación de Investigaciones Sociales A.C. (FISAC), así como servidores públicos de la institución, el OIC y de la Secretaría de la Función Pública. Los Actores Sociales no presentaron propuestas de trabajo sobre el tema expuesto. El EPC está publicado en nuestra página web institucional en el siguiente link: http://www.transparencia.cij.gob.mx/participacion\_ciudadana/participacionciudadana2016.html |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de abril se requisito el Anexo 3 'Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet en el que se notifica que se construyó el séptimo tema de transparencia focalizada: Presupuesto/Gasto. En el mes de mayo en el Anexo 4 'Evaluar la calidad de la información socialmente útil' se señala que la información de los 7 temas del apartado de transparencia focalizada es actual, confiable y oportuna. En el mes de junio se homologó y actualizó la sección de transparencia en nuestra página web. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el junio se trabajó el Anexo 5 'Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados' en el que se reporta el Ejercicio de Participación Ciudadana realizado por la institución el 24 de junio del presente año; así como la difusión de los 6 temas restantes de la Transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el mes de junio se reportó en el Anexo 6 'Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población los temas de transparencia focalizada que se difunden en 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. | 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- ; 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. | Para el ejercicio 2016, la Institución se encuentra realizando acciones para optimizar el Proceso Prioritario "Consulta Externa". El 18 de mayo, se realizó la captura de la Fase 1 (Registro) de este Proyecto en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), una vez aprobado el proyecto por el asesor de la Secretaría de la Función Pública, se procedió a capturar la fase 2 (Plan de Trabajo) el día 31 mayo. El día 17 de junio se capturaron las actividades correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo en la fase 3 (seguimiento). |
| 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 2016, la Institución se encuentra realizando acciones para optimizar el Proceso Prioritario "Consulta Externa". El 18 de mayo, se realizó la captura de la Fase 1 (Registro) de este Proyecto en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), una vez aprobado el proyecto por el asesor de la SFP, se procedió a capturar la fase 2 (Plan de Trabajo) el día 31 mayo. El día 17 de junio se capturaron las actividades correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo en la fase 3 (seguimiento). Es importante señalar que este Proyecto se encuentra estandarizado y se aplicará en las 93 Unidades de Consulta Externa establecidas a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Centros de Integración Juvenil, A.C., concretó convenios con: La Universidad de Xalapa, y Universidad de León. |
| 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Centros de Integración Juvenil, A.C., celebró convenio con el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, y con el DIF Naucalpan. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Centros de Integración Juvenil, A.C., estableció las metas individuales correspondientes a este ejercicio y se coordina con la Secretaría de Salud con la finalidad de tener el apoyo con los cursos de capacitación que contribuirán para 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron las adecuaciones conforme a nuevo campo referente al nivel de escolaridad y se actualizó la información que se incorpora al sistema RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se entregó a la DGPOP, la actualización al 2016 del análisis jurídico y organizacional de funciones donde se verificó que se encuentran alineadas a las atribuciones conferidas a la misma; con este análisis se corrobora que existe vinculación entre los objetivos y el tipo 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. | 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 continúa con la actualización permanente de los sistemas institucionales: Sistema Integral de Información Estadística, Mesa de Servicios de TIC, Sistema de registro de la Carrera Nacional, Buzón DGAA - Empleo, Sistema de directorio de patronatos, Sistema de cédula de visitas a los CIJ, Sistema electrónico de Tesorería, Módulo de Control de Asistencias, entre otros.   Se administran 1,343 cuentas de correo electrónico, mediante las cuales se distribuyen oficios, circulares y diversos archivos internos y externos; se continúa promoviendo el uso de la Intranet 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. | Conforme al ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 4 de febrero de 2016, que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia TIC, Seguridad y MAAGTICSI, se está llevando a cabo el programa de implementación presentado a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.  El personal técnico del área de TICS administra la mesa de servicio, la cual atiende requerimientos sobre fallas en los bienes informáticos, contrataciones de servicios y propuestas de proyectos, entre otros.   Se realizan los procedimientos administrativos para obtener la aprobación de los estudios de factibilidad correspondientes en los procesos de contratación.  Se continúa con la administración del contrato de Arrendamiento Plurianual de Bienes Informáticos, en tanto se realizan los estudios de mercado correspondientes para el nuevo contrato de Arrendamiento para el ejercicio 2017. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se identificaron dos grupos de datos para la construcción del Inventario Institucional conformados por "Pacientes de Primer Ingreso" y "Red de atención de Centros de Integración Juvenil, A.C.". La fecha tentativa de publicación del inventario institucional está considerada para el viernes 12 de agosto de 2016. En cuanto al Plan de apertura se llevará a cabo la definición del inventario, otorgar características de los datos abiertos, publicación de datos abiertos y colaboración con los usuarios de los datos. |

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

| 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 dio seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas correspondientes (oficios, correos, llamadas) a efecto de entregar respuestas oportunas y confiables al ciudadano, mismas que se atendieron con un tiempo promedio de 11 días. En este período se recibieron dos recursos de revisión: uno que fue revocado con Vistas al Órgano Interno de Control del Hospital y otro que se encuentra en trámite de resolución del Pleno. |
| 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). | El 2 de mayo del presente año se envió al INAI, el Programa de Capacitación 2016 del hospital. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante este trimestre se recabaron datos personales, haciéndolo del conocimiento de su titular que son protegidos bajo un sistema de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la sección de transparencia focalizada de la página web de la Institución se encuentra publicada la información correspondiente al Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) 2015 "Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos" |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 30 de junio de 2016, se envió al Archivo General de la Nación el catálogo de disposición documental del Hospital, con la finalidad de obtener su registro y validación respectiva. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 tenga por parte del Archivo General de la Nación el registro y aprobación del catálogo de disposición documental, se hará del conocimiento de todas las áreas que integran el Hospital y se dará asesoría para su aplicación, 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%. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Esta acción se cumple al 100% ya que en los contratos celebrados por la entidad, se incluyen cláusulas en donde se establece que en caso de desavenencia, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto por la LAASSP y la LOPSRM. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos de inversión para el ejercicio 2016 correspondiente a la UR NBB que se encuentran registrados o se pretenden registrar en la cartera de inversiones, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016-2017 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los Programas y Proyectos de Inversión vigentes en cartera de la SHCP cuentan con las evaluaciones correspondientes, según lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. Respecto a las evaluaciones ex-post, no hemos recibido notificación alguna de que esta entidad haya sido seleccionada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar durante el ejercicio 2016 este tipo de evaluaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se reporta el avance en los PPI a través del sistema de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisó el inventario de normas sustantivas y adjetivas que se encuentra en el Sistema de Administración de Normatividad Interna de la Administración Pública Federal y se definirán las cinco normas sustantivas para revisión comprometidas en este ejercicio. |
| Optimización del uso 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, se conciliaron las plantillas 2015-2016 para proceder a su registro, se subió archivo al SAREO. Se procedió a solicitar el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No hay gasto en el rubro citado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No hay gasto en el rubro citado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los servicios de entrega de correspondencia preferentemente se programan con rutas para optimizar tiempo y uso de combustible de conformidad con el protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la administración pública federal. En cuanto a los traslados de pacientes se sigue de igual forma el protocolo; sin embargo, por la naturaleza propia del servicio, existen urgencias que no pueden ser programadas tanto del traslado de paciente como correspondencia urgente de las diferentes áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 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, se conciliaron las plantillas 2015-2016 para proceder a su registro, se subió archivo al SAREO. Se procedió a solicitar el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se solicitó a Sector Central, la Plantilla Autorizada por la SHCP a partir del 01 de enero de 2016, se conciliaron las plantillas 2015-2016 para proceder a su registro, se subió archivo al SAREO. Se procedió a solicitar el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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. |
| 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 4 de julio de 2016 se llevará a cabo el EPC 2016 con el tema "Sala de Lactancia Materna" por lo que en el mes de junio se remitió la convocatoria a los actores sociales invitados. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la evaluación de los temas con información socialmente útil y se entregó el anexo 4, conforme a la Guía de Trasparencia Focalizada |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difunde entre los usuarias, información socialmente útil, actualmente se tiene como objetivo que sea una actividad de carácter permanente, se requisitó el anexo 5 conforme a la Guía. http://www.hospitalgea.salud.gob.mx/principales/transparencia/4-transparencia-focalizada.aspx |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentiva la difusión y uso de la información socialmente útil, realizando proyecciones en salas de espera, entregando trípticos y carteles, así como dando platicas informativas sobre los temas a la población. Se requisitó el anexo 6 de 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 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% 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 2015 al 30 de junio 2016). Las metas individuales para los Mandos Medios y Superiores se fijaron en el mes de abril de 2016 y se evaluarán en el mes de febrero de 2017. |
| 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 lidera el proyecto de implementación de un sistema automatizado de control de gestión para el envío y recepción de documentos electrónicos mediante el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), cuyo acceso vía web ha sido proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI). En los meses de mayo y junio se han realizado capacitaciones para todo el personal del Hospital que participa en el envío y recepción de oficios. Para acceder al SAC se requiere correo electrónico institucional. El SAC inició operaciones en el Hospital a partir del 15 de junio.  Personal de la UTIC efectuó un desarrollo informático para el área de Urgencias que incluye la digitalización de las Hojas de Atención médica, documentos que forman parte del "Proceso optimizado de atención al paciente en el servicio de Urgencias" |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. Dos de los proyectos se encuentran actualmente en ejecución y se les da seguimiento conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del 8 de mayo con su última reforma del 4 de febrero del 2016 y conforme al MAAGCTICSI en su proceso de Administración de Proveedores. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El mecanismo por el cual se propicia la disponibilidad de información a los ciudadanos en forma de datos abiertos, es la página web del Hospital en la sección de Transparencia Focalizada. Partiendo del Inventario Institucional de Datos Abiertos y del Plan de Apertura, en el periodo que se reporta se encuentran publicados 13 conjuntos de datos abiertos, los cuales pueden verificarse en el portal de datos.gob.mx. Dirección: http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/hggea/ -  De igual manera se trabajó con algunas de las áreas generadoras de datos abiertos para adecuar el mecanismo de entrega de la información y su próxima actualización. |

**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. | Se envió oficio UEHGM/260/2016 de fecha 24 de junio a las áreas medico administrativas, con el propósito de que envíen la información que se va a clasificar en el mes de julio y agosto, en ese mismo oficio se les solicitó, la lista de todos los expedientes desclasificados al primer periodo de 2016, conforme lo establece el artículo 99 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | No se pronunciaron casos de inexistencia, toda vez que la información se entregó de manera oportuna a los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mandó oficio a las áreas competentes de la información a efecto de que den respuesta en un lapso no mayor a cinco días, con la finalidad de entregar en el menor tiempo posible la información a los usuarios. |
| Acceso a la Información | 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). | Los días 20 y 22 de junio asistieron 3 servidores públicos al curso denominado Ética Pública, los días 02, 16, 17 del mes de junio 5 servidores públicos tomaron el curso de Introducción a la Administración Pública Mexicana y los días 16 y 17 de junio 2 servidores públicos tomaron el curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso 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. | A las personas que acudieron a solicitar información a la Unidad de Transparencia se les explicó que sus datos están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y sólo son enviados al área de competencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Institución cuenta instrumentos de consulta y control, Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales de expedientes activos de transferencia y baja Guía simple de archivos, los instrumentos se encuentran registrados ante el AGN. Se remite con oficio DRMC/862/2016 de fecha 30 de junio del os corrientes al AGN para su registro y validación catálogo de disposición Documental, de ser aceptado se dará por iniciado la implementación del nuevo catálogo y poder realizar las bajas documentales que por falta de este instrumento actualizado no se han realizado, se sigue trabajando con dependencias de la SSA. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 primera reunión de trabajo de responsables de archivo de trámite del Hospital General 2016 con el fin de llevar a cabo la primera baja inmediata de documentación de apoyo administrativo con el fin de desahogar espacios y tener registro de expedientes, se está en espera de la Autorización por parte del AGN para llevar a cabo capacitación en materia de archivos a los 120 responsables de archivo del Hospital 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 las convocatorias de licitación publicadas en el segundo trimestre, se especifica en el apartado de inconformidades las autoridades y domicilios ante quien pueden interponer inconformidad contra el proceso de licitación, de igual manera se incorporó un apartado en el que se especifican los requisitos y la autoridad ante quien podrán presentar denuncia alguna relacionada con los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas respecto a la capacitación del personal en materia de la LAASSP, en el mes de junio del presente año se capacitó al personal responsable de las compras en las Subdirección de Recursos Materiales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En los meses de octubre y noviembre del 2015, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), realizó dos licitaciones públicas para las compras consolidadas de material de curación 2016, en las que el HGM se adhirió, de las que se asignaron los siguientes importes: en la licitación No.LA-019GYR047-N57-2015, $12,753.405.00 (Doce millones setecientos cincuenta y tres mil cuatrocientos cinco pesos 00/1400 m.n.) y en la No. LA-019GYR047-T58-2015 $4,779,051.00 (Cuatro millones setecientos setenta y nueves mil cincuenta y un pesos 00/100 m.n.). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el primer trimestre 2016, se realizaron tres licitaciones públicas, una de carácter internacional, cuyos objetos son; para la adquisición de medicamentos, material de curación, reactivos y material de laboratorio; dos de carácter nacional, para la contratación del arrendamiento de máquinas de anestesia y otra para la adquisición de uniformes para médicos residentes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 terminación y dará respuesta el tiempo y forma antes de la fecha indicada en el Reglamento de la LFPRH. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el D. O. F. el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El tramité comprometido a digitalizar en este Hospital es la cita para la consulta médica, se tiene un avance del 55% en el desarrollo del prototipo del sistema. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este 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 49 normas actualizadas de las 77 comprometidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Fueron realizadas 22 videoconferencias a diferentes puntos de recepción, durante el segundo trimestre de 2015, dirigidas al 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 anual; la planeación adecuada en la operación diaria de los servicios que se generan dentro del Hospital permitirá tener, en la asignación de unidades y personal un manejo adecuado de los recursos asignados. Se contará con rutas definidas, lo que producirá un decremento en el consumo de gasolina, aunado al adecuado mantenimiento preventivo de motores, lo incidirá en un menor gasto de gasolina. Se considera tener un ahorro del 5% anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continúa contemplando las azoteas verdes y distintas estrategias para la reutilización de aguas pluviales en los proyectos de infraestructura social en ejecución actualmente, mismas que se dirigirán a un depósito desde donde se enviará a la planta de tratamiento que se encuentra en proceso de construcción en uno de los proyectos en ejecución, con la finalidad de poder utilizarla para el riego en las áreas verdes resultantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Envío del campo 49 Inmuebles "RFI\_RIUF " de la Información básica reportada en el Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal de manera quincenal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones 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. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Mediante 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 |
| 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 Segundo Trimestre del 2016, se realizaron las Siguientes actividades:  Elaboración y entrega del Formato de Acción 7.2 a la Secretaria de la Función Pública, conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016.  Invitación a los actores sociales a participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".  Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana el día 10 de junio del presente año a las 11:30hrs en el Auditorio Dr. Aquilino Villanueva.   Recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplió en tiempo y forma con la Acción 3 - Construir temas con información socialmente útil, y fueron publicados en la sección "Transparencia" y se integró el formato (Anexo 3), Acción 4 - Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 4). Por otro lado en el mes de junio se llevó a cabo la homologación de la sección Transparencia de acuerdo a lo establecido en la Guía 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. | Sin avances; vale comentar que esta Unidad no cuenta con Programas Presupuestales 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. | 1.- Establecimiento de un Programa de Registro (GRP) para la Generación de Operaciones.- Se han realizado en Sistema SIAF registros de información que se concilia con el Sistema Institucional. Sistema integral que incluye Módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén y Adquisiciones. Se continúan con acciones de la mejora en el mismo. 2.- Depurar, eficientar y maximizar la Administración de Bienes de Consumo.- Se llevó a cabo 3a medición, analizando rotación de inventarios para mantener niveles de abasto adecuados. Se modifican cantidades y calendarización según resultado. 3.- Elaboración, actualización y publicación de guías diagnósticas y de tratamiento.- Existen problemas en Sistema, por lo que el proyecto no se ha registrado en SFP. 4.- Registro, dictamen y seguimiento de proyectos de investigación.- Se inicia cotización de nuevo Servidor de mayor capacidad. Se asiste a presentación de nuevo Sistema de Gestión con mayor alcance y se propone al HGM para su implantación. |
| 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" se 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. En este segundo trimestre la Maestría en Educación concluyó el tercer semestre, el Doctorado en Alta Dirección se encuentra en el tercer cuatrimestre y de la Maestría en Administración de Hospitales se encuentra por concluir el primer semestre. |
| 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. En este segundo trimestre se siguen llevando a cabo los cursos en base a competencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En este segundo trimestre 2016 se solicitó a 26 Servidores Públicos las Metas de Desempeño Individual para la evaluación correspondiente al año 2016, enviándose dicha información a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizaron 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 abril a mayo 2016 se reportó periódicamente la información al SII y RUSP vinculada a la Estructura Organizacional en correspondencia a su ocupación, es correcta, completa y oportuna conforme a las disposiciones en Materia de Recursos Humanos, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos de Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualización, Identificación y Verificación de acciones para el cumplimiento de compromisos de base de colaboración y seguimiento del PGCM, de conformidad con la estrategia 3.1 de la Matriz Alineación de Puesto-Plaza Mandos Medios y Superiores con Objetivos Estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se continua trabajando en la programación del sistema informático actual de Agenda Electrónica, para que se pueda integrar al Portal gob.mx, con el desarrollo del prototipo de agenda electrónica dentro del módulo de Expediente Clínico Electrónico de Medicina General que se está trabajando para el servicio de Consulta Externa, se tiene un avance del 55%. Se liberó la mejora al sistema actual que permite al médico de Cirugía General, agendar las citas de sus pacientes subsecuentes y de los que requieren valoración pre anestésica, los pacientes de primera vez se agenda en el módulo de citas y para los servicios de Trasplantes, Coloproctología y Gastroenterología se agenda pacientes de primera vez y subsecuentes también en el módulo de citas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 en 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 del ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continua trabajando con el proyecto denominado "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos 2016", registrado en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, con el cual se realizan las actividades estipuladas en el MAAGTICSI. |

**Hospital Infantil de México Federico Gómez**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa la difusión de un cartel para concientizar a los servidores públicos del HIMFG lo relacionado con el artículo 18 de la LGTAIPD respecto a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante este trimestre se aplicó el formato con la leyenda de protección de datos, en las áreas que se recaban datos personales en el HIMFG. De abril a junio de 2016 se recibieron quince solicitudes de acceso a datos personales, en los cuales se cuidó la protección de datos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De abril a junio se recibieron 47 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, de las cuales 39 están terminadas y el tiempo promedio de atención fue de 4 días. En el periodo se tuvo un recurso de revisión RDA 2378/16, el cual están 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 el periodo se fomentó entre los servidores públicos la generación de información que aseguró la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a través de la atención a solicitudes de acceso y las respuestas a 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). | En el periodo, se capacitó un integrante del Comité de Transparencia en línea a través del curso de Ética Pública y dos en Políticas de Acceso a la Información Pública, de la Unidad de Transparencia y uno se capacitó en Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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. Además en este periodo se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con la participación de 15 actores sociales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se 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 fue autorizado por el Comité de Transparencia el día 20 de junio y enviado al Archivo General de la Nación el día 30 de junio del presente para su registro 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. | 1. Participación de dos personas en las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos que se llevó a cabo el pasado 7, 8 y 9 de junio en el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos.  2. Participación de una personas en el curso "Elaboración de trámite de baja documental", que se llevó a cabo en el Archivo General de la Nación los días 6 y 7 de junio del año en curso.  3. Participación en las reuniones de trabajo con el Sector Salud para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 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. | Continua vigente que en las convocatorias de los procedimientos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas realizados por el HIMFG, a través de las Unidades Compradoras de la Subdirección de Recursos Materiales, señalan los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe 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. Se emite circular informando a proveedores que pueden presentar queja o denuncia ante el OIC del HIMFG por incumplimiento a sus funciones. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | A través del Contrato Marco gestionado por la SFP se contrató en forma plurianual la con el numero 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, de igual manera se ha dado seguimiento enviando la información relativa a las necesidades y condiciones de entrega y pago por parte del Hospital. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones se realizan en la Plataforma CompraNet 5.0, conforme a la normatividad vigente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Continúan vigentes las siguientes clausulas implementadas para tal fin, en los contratos en materia de adquisiciones que celebra la entidad: "LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 95 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas" y la cláusula " LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se mantienen actualizadas las 3 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. Además se encuentran en proceso de actualización los Lineamientos sobre el uso del Expediente Clínico dentro y fuera del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico, así como los Lineamientos Generales para el Préstamo de Expedientes Clínicos dentro del área de Bioestadística. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica del Hospital Infantil de México Federico Gómez se encuentra ajustada conforme a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del mismo hospital. Para ello se requisito el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 denominado "Análisis Jurídico de Funciones" firmado por el Director General de este Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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, al todo el que lo ve evitar traslados. Se realizó la transmisión de 13 programas semanales contemplados en el ciclo abril-junio del Cemesatel. |
| 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, al todo el que lo ve evitar traslados. Se realizó la transmisión de 13 programas semanales contemplados en el ciclo abril-junio del Cemesatel. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la realización de las rutas de valija conforme a las necesidades diarias. Todos los días, el Encargado de Transportes planea las rutas de valija y el uso de vehículos para traslado de personal aprovechando rutas de diferentes servicios, se lleva un reporte de pernocta de vehículos, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, bitácora de consumo de combustible y de rendimiento del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Con fecha 20 de junio inició el contrata con la empresa contratada por DGDIF para la realización de los proyectos con los conceptos de: 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. |
| 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 junio se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana (Servicio de Rehabilitación); 2. Invitación a 15 actores sociales y 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales. Se publicó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 en la página electrónica institucional: http://himfg.com.mx/interior/participacionciudadana.html |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se analizaron los temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada identificando y seleccionando los temas relevantes. Se cumplió con la entrega del formato anexo 3 y anexo 4 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se dio a conocer ante Actores sociales los temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada y se remitió el formato Anexo 5 debidamente requisitado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se diseñó un cartel para difundir los temas publicados de Transparencia focalizada, los cuales se colocaron en los pizarrones con acceso al público usuario. Se entregó el formato Anexo 6. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.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- ; 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. El área de CEMESATEL ya elaboró los carteles con las nuevas indicaciones para los nuevos accesos, así mismo, elaboró el video de bienvenida que se presentará en las sala de Urgencias. El Procedimiento para el Acceso de Pacientes y Familiares al Área de Recepción del Hospital ya se concluyó y se está difundiendo en las áreas. El área de Calidad realizará otras encuestas para medir los tiempos de los pacientes desde que llegan hasta que ingresan al Hospital. Se inician las reuniones para el proyecto de mejora Optimización del Proceso de Egreso de Pacientes Hospitalizados en el Departamento de Urgencias. 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. El área de CEMESATEL ya elaboró los carteles con las nuevas indicaciones para los nuevos accesos, así mismo, elaboró el video de bienvenida que se presentará en las sala de Urgencias. El Procedimiento para el Acceso de Pacientes y Familiares al Área de Recepción del Hospital ya se concluyó y se está difundiendo en las áreas. El área de Calidad realizará otras encuestas para medir los tiempos de los pacientes desde que llegan hasta que ingresan al Hospital. Se inician las reuniones para el proyecto de mejora Optimización del Proceso de Egreso de Pacientes Hospitalizados en el Departamento de Urgencias. 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. | De acuerdo al Curso Taller respecto al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno realizado por la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF. A este compromiso le fueron remplanteadas las acciones, a efecto de dar cumplimiento. Derivado de ello, con correo electrónico de fecha 30 de junio del 2016 le fue enviado a la Secretaría de la Función Pública, convenios, a efecto de determinar si el clausulado cumple con los criterios establecidos en el PGCM, situación que se encuentra en revisión por parte de dicho ente público. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De acuerdo al Curso Taller respecto al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno realizado por la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF. A este compromiso le fueron remplanteadas las acciones, a efecto de dar cumplimiento. Derivado de ello, con correo electrónico de fecha 30 de junio del 2016 le fue enviado a la Secretaría de la Función Pública, convenios, a efecto de determinar si el clausulado cumple con los criterios establecidos en el PGCM, situación que se encuentra en revisión por parte de dicho ente público. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo al Curso Taller respecto al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno realizado por la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF. Derivado de ello y en seguimiento a los procedimientos de evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos que se encuentran en los niveles N-K, se envió mediante correo electrónico de fecha 30 de junio del 2016, los reportes de resultados correspondientes a los ejercicios 2014 y 2015 a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que puedan ser registrados ante la Unidad de Política en mención. |
| 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 doce del año 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Seguimiento a las acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el período abril a junio de 2016, se mantiene sin cambio. Este sistema deberá incluir a futuro la Firma Electrónica Avanzada y deberá solicitarse asignación presupuestal para esta última fase. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En la "Herramienta Gestión de la Política TIC", a través de internet, se reporta el PETIC, y se realizan los estudios de factibilidad de los proyectos de TIC; durante el período de abril a junio de 2016 se aprobó un proyecto que se cita a continuación: "P-05-2016 Cemesatel" Contratación del servicio de transmisión, producción y postproducción de 30 programas televisivos vía streaming (o internet)del Centro Mexicano de Educación en Salud por Televisión (Cemesatel), Se capturaron los proyectos : 1) P-06-2016 Antivirus,2)P-07-2016 equipo para protocolo de "Composición corporal" 3)P-08-2016 Página Web para adolescentes, 4)P-09-2016 Adquisición de consumibles de cómputo 5) p-10-2016 equipo para protocolo de cardiotoxicidad mismos que están en proceso de autorización. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 30 de junio 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: a) El OIC avisará alcances a Políticas de Datos Abiertos, consultados en SFP. b) Jurídico avisará a la Dirección de Administración para atender la solicitud para publicar lo conducente en datos abiertos. c) El OIC requiere las descripciones de los conjuntos de datos sean más adecuadas y de mayor comprensión a los consultantes d) El OIC solicita que, a través del Enlace Institucional de Datos Abiertos, se envíe un oficio al responsable de la Dirección de Administración encargado de los mismos, para saber sobre el estatus que guardan los datos para las áreas faltantes de dicha Dirección. Se publicaron en www.datos.gob.mx, los conjuntos de datos abiertos: "Cursos de Pre y Posgrado 2016 a la fecha" y "Convenios o contratos de 2011 a la Fecha". |

**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 tienen expedientes reservados, a fin de que las áreas revisaran el listado de sus expedientes para que en caso de ya no subsistir la causa que dio origen a la clasificación, se desclasifique durante el primer periodo 2016. Además se emitió la Circular de fecha 01 de junio de 2016, promoviendo la práctica sistemática de Expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se emitió la Circular de fecha 01 de junio de 2016, para fomentar entre el personal la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental con la finalidad de reducir el número de inexistencias de información. Durante el segundo 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. | Durante el mes de junio 2016 se giraron oficios a las Direcciones para que identificaran las áreas que recaban datos personales en el ejercicio de sus funciones y que no contarán con un sistema Persona registrado ante el INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se emitió la Circular de fecha 01 de junio de 2016, al personal 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 realizaron las actualizaciones al Segundo Trimestre 2016 del Portal de Obligaciones a las siguientes fracciones: I Estructura Orgánica, II Facultades, III Directorio, IV Remuneración mensual, VII Servicios, XIII Contrataciones, XIV Marco Normativo, XV Informes, XVI Participación ciudadana y XVII Información Relevante. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió a 7 cursos para capacitación: 1.- Taller de Formación de Instructores a fin de impartir cursos, 2.- Recursos de Revisión, 3.- Capacitación de la Plataforma Nacional de Transparencia para Organismos Descentralizados, 4.-Reunión Técnica de Trabajo con Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal 5.- Reunión de acompañamiento para la primera etapa de carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia 6.-Cuarta edición de las Jornadas Internacionales de Acceso a la información, con el lema "Del derecho a la memoria al Derecho a la verdad y 7.-Sensibilización y capacitación en trato Digno al Usuario. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En los Temas de Transparencia focalizada: Agenda tu Cita para elaboración de estudio Socioeconómico y Cita para Donación de Sangre del Portal Institucional, se tiene publicado el Aviso del manejo de datos personales de Archivo clínico aplicable a ambos rubros. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el Segundo Trimestre de 2016 se tuvieron publicados en el Portal Institucional, 6 temas de manera proactiva, independientes de la Información Socialmente útil o focalizada: Cita telefónica de primera vez; Servicio de Trasplantes; Día Mundial del Donante de Sangre; XI Congreso de Trabajo Social; Programa de Actividades Académicas 2016; Curso de Soporte Vital Cardiovascular avanzado 7 y 8 de julio. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En conjunto con el grupo de trabajo de la Secretaría de Salud, se continuaron las actividades para la definición del Catálogo de Disposición Documental, se atendieron las observaciones y comentarios realizados por el Archivo General de la Nación, una vez que éstas fueron revisadas se sometió dicho instrumento ante el Comité de Transparencia de esta Institución y se turnó al AGN antes referido para obtener, de ser el caso, su validación. Al interior del Archivo de Concentración en este Nosocomio, se continúa con 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. | Al segundo trimestre de 2016, mediante las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, sobre los bienes y servicios que esta Institución requiere y convoca para participar, se continúa integrando una sección específica para invitar a cualquier interesado en participar en "el procedimiento para presentar cualquier inconformidad” y "la autoridad ante quien se deba presentar". Asimismo, se continúa con la capacitación a servidores públicos mediante la inscripción a cursos que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública relativo a la normatividad que rige a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Esta Institución participa activamente en el proceso de compra consolidada de medicamentos, la cual fue coordinada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), como contratación para el ejercicio fiscal 2016 y en los trabajos para el procedimiento anticipado de 2017. A la fecha se tienen vigentes contratos/pedidos relativos a este tipo de estrategias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El total de los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones mediante contrato marco emitido por la Secretaría de la Función Pública, se continúa llevando a cabo de forma electrónica mediante el sistema CompraNet al 100 por ciento. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se mantiene dentro de los contratos formalizados por esta Institución, una cláusula específica relativa al procedimiento de conciliación establecido en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el segundo trimestre de 2016, se concluyó la tramitación de la publicación en el DOF de la norma interna "Manual CAAS del HJM", la cual a su vez quedó debidamente registrada en el inventario del SANI. Se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del COMERI del HJM, en la que se acordó en uno de los puntos del Programa Anual de Trabajo 2016, solicitar nuevamente a los responsables de las áreas generadoras de las normas internas la revisión y formulación en su caso, de los proyectos de modificación y/o actualización de 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. | Se realizó un análisis conforme al organigrama, al estatuto orgánico y al plan de trabajo para determinar la estructura orgánica. Se requisitaron los formatos de acuerdo a la instrucción del curso de Alineación de Estructura y Mejora de Procesos impartido 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 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 | El gasto efectuado en las publicaciones que se llevaron a cabo durante el segundo trimestre, son derivadas de las funciones sustantivas 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. | Al cierre del periodo se registraron 9 sesiones del Diplomado Especializado en Gerencia y Certificación Médica a través de internet y medios digitales. Lo anterior con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y de transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al segundo trimestre de 2016, se mantiene la restricción de fotocopiado de libros y revistas completas de La Unidad de Enseñanza por parte de los residentes a través de la Jefatura de Posgrado y la Biblioteca. La Unidad de Comunicación Social difunde y publica las campañas internas a través de las cuentas de Redes Sociales del Hospital y las campañas Institucionales internas que requieren impresión de carteles se imprimen de manera interna para reducir gastos en compra directa y/o con proveedores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre de 2016 se mantiene actualizada la información del inmueble propiedad del Hospital Juárez de México en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). En cuanto al sistema de contratos de arrendamientos, a este hospital no le es aplicable el compromiso por tener el carácter de Arrendador. Asimismo, se mantiene actualizada la información en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), una vez efectuada la carga de la sexta quincenas de servidores públicos correspondientes al segundo trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme al organigrama y acciones requeridas de los puestos se determinan las funciones a realizar. Se requisitaron los formatos de acuerdo a la instrucción del curso Alineación de Estructuras y mejoras del proceso impartido por la DGPOP y se enviaron a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al organigrama y acciones requeridas de los puestos se determinan las funciones a realizar. Por tanto y en base al análisis no es necesario eliminar plazas, sin embargo en otras áreas hace falta contar con plazas. Se requisitaron los formatos de acuerdo a la instrucción del curso de Alineación de Estructura y Mejora de Procesos impartidos por DGPOP y se enviaron a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante el estudio al organigrama se modifican acciones de las áreas por tanto se reduce la transversalización, con esto se pretende lograr más fluidez en los procesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto asignado para el segundo trimestre 2016 en la partida de viáticos fue de $ 45,000.00, ejerciéndose un monto de $ 0.00, por lo que su ejercicio fue menor en un 100%, apegándose al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto. Respecto de las partidas 37504 y 38501, no hubo modificación al presupuesto original anual. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Se seleccionaron dos procesos uno de Trámites y Servicio, y el segundo un Proyecto de Mejora; ambos de alto impacto en la institución. 2. Invitación a los actores sociales: Se hizo llegar invitación a 23 personas para formar parte de los actores sociales del EPC. 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana el día 15 de junio de 2016, recepción de un total de 11 propuestas de los actores sociales. Se realizó el día 04 de julio la solicitud para su publicación en el portal de internet. Avance: 50% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se homologó la Sección de Transparencia del Portal Institucional de acuerdo a los criterios para los Portales Institucionales de Internet 2016, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Además se actualizó la información publicada en la Sección de Acceso a la Información en el Apartado de Acuerdos. Se remitieron los Anexos 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Transparencia de los portales institucionales de internet", en el que se notificaron los efectos esperados y el indicador para cada tema, y el Anexo 4 "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados", donde se evaluó cada uno de los Temas publicados en cuanto operatividad, pertinencia, que la información fuera comprensible y de calidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se remitió el Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" de la Guía de Transparencia Focalizada, donde se notificó que se llevó a cabo el ejercicio de Participación Ciudadana en fecha 15 de junio del 2016, con la participación de los actores sociales, donde se difundieron los temas Gastos Catastróficos, Cita para donación de Sangre, Cita para elaboración de Estudio Socioeconómico, Tabulador de Cuotas de Recuperación, Contratos, Estadísticas y Solicitudes de Información que se tienen publicados en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se remitió el Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población" de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, donde se notificó la difusión de los temas de Transparencia Focalizada en carteles informativos y dípticos en los servicios de Banco de Sangre, Trabajo Social, Área de Cajas, Urgencias; se giró una circular para los temas de Transparencia, se tiene una campaña de difusión a través de Redes Sociales Facebook y Twitter de los Temas de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- ; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf; donde pueden ser consultadas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 segundo trimestre se presentó en una reunión de trabajo el macro proceso de toda el área de Urgencias Adultos, Oncología, Pediatría, Ginecología y Obstetricia a todos los responsables e involucrados en dichos procesos, se presentaron áreas de oportunidad y se realizaron recorridos por grupos de trabajo de 2 o 3 personas de los mismos responsables de las áreas para complementar dicho macroproceso. Dichos complementos se presentaron en una segunda reunión de trabajo y se comentaron las acciones de mejora que se están realizando en los procesos que coadyuvarán de manera directa e indirecta en la mejora general del área de Urgencias. Por otra parte el proyecto específico de mejora de Urgencias de Corta Estancia, ha seguido avanzando por parte del Jefe del Servicio. Adicionalmente se continúa con la revisión de los manuales de organización específico y de procedimientos de las áreas y servicios del Hospital Juárez de México. |
| 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 unos procesos 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 implemento la Secretaria de Salud para evaluar parte de las funciones que se derivan en sus puestos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elabora un diagnóstico en base a la necesidad que tiene actualmente el Hospital Juárez de México en contar con mayor Recursos Humanos para el área médica, teniendo como objetivo aumentar la plantilla en el área médica para brindar un mejor servicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Cada periodo de 15 días se valida la información del programa RUSP, posteriormente se envía procesada a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En base a los diagnósticos realizados se busca gestionar plazas de nueva creación para las áreas sustantivas, a fin de garantizar la efectiva distribución del personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Al cierre del presente trimestre el trámite HJM-00-001 Cita para estudio socioeconómico se encuentra en fase de ajustes relacionados con información del trámite (redacción y texto) solicitados por el área de Trabajo Social. El trámite HJM-00-002 Cita de la donación hemocomponentes sanguíneos se encuentra en operación y en supervisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 presente trimestre, los sistemas de registro de Médicos Residentes y Médicos de Posgrado y Alta Especialidad, se encuentran implementados y en operación. Se realizó el desarrollo y puesta en operación el Sistema de Registro de Aspirantes a la Escuela de Enfermería, dentro del periodo de inscripción solicitado por la Dirección de 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. | Al cierre del presente trimestre, se realizó la capacitación inicial a los usuarios de los módulos de Archivo y Admisión, así como adecuaciones técnicas para la migración de las base de datos de los sistemas actuales al Sistema de Gestión 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se han realizado platicas con los servidores públicos que tienen relación con recabar los datos personales para que para que realicen lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 68, referente a los datos personales, así como se les explica a los usuarios el propósito para su trámite de sus datos personales en el momento de recabarlos en términos de la normatividad aplicable. Con el fin de garantizar la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado por terceras personas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mandan oficios y se realizan platicas con las áreas administrativas sobre la importancia para atender las solicitudes de información y los recursos de revisión, de manera confiable, veraz, transparente y oportuna con el fin de mejorar los tiempos en las respuestas, derivado de ello se han mejorado los tiempos de respuesta para las solicitudes entre 2 y 5 días hábiles en el periodo de ABRIL, MAYO y JUNIO del 2016, así como 0 recursos y resoluciones, hemos dado un gran avance entre la comunicación y apoyo entre las áreas para mejorar la respuesta de la información. |
| 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 la Ciudad de México en las instalaciones del INAI, los días 02, 03 y 04 de MAYO del año 2016, a un (1) Servidor Público y en línea a seis (6) Servidores Públicos de esta Institución en lo relacionado al Acceso a la información pública y protecciones de datos, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ética Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha realizado y difundido trípticos en diferentes aéreas administrativas para concientizar a los usuarios sobre el ejercicio, uso y protección de sus datos personales así como se ha llevado pláticas con los pacientes y familiares del derecho a la protección y uso de sus datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 tiene el Cuadro General de Clasificación Archivística de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, con el visto bueno de parte del Archivo General de la Nación según oficio DG/DSNA/0184/2016; y se está trabajando en elaborar el Catálogo de disposición documental (con el soporte de las fichas técnicas de valoración documental de las funciones sustantivas basadas en los cuatro ejes principales: Gobierno, Investigación, Enseñanza y Atención Médica y Hospitalaria); esto es para poder clasificar el acervo documental en cada unidad administrativa y poder realizar los inventarios y 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. | Dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Archivos se llevó a cabo la capacitación de 42 servidores públicos (base y confianza) y 17 personas de honorarios que apoyan en esta actividad durante este trimestre; considerando una base de 50 servidores públicos capacitados por trimestre tenemos un avance del 84%. Durante este trimestre se asignó el responsable del archivo de Concentración, fortaleciendo de esta manera el 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 distribuyeron trípticos informativos sobre los requisitos de la denuncia, las autoridades ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas, a todos los servidores públicos y a los proveedores de este Hospital. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Hospital se adhirió a las Compras Consolidadas del IMSS. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos que se realizaron fueron registrados en el sistema electrónico CompraNet y la forma del procedimiento fue mixta. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos celebrados por este Hospital se anexo una 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 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. | Actualmente se está realizando el Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones, Identificación de Duplicidades y Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares, 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 | Con respecto a lo programado se tiene un 42% de mayor 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 se planea que en el siguiente trimestre se pueda cumplir con el indicador, realizando una reorientación de planes de trabajo para disminuir el gasto así como adoptar medidas de control 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 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, entre otras. Al cierre del segundo trimestre se han efectuado un total 36 videoconferencias. |
| 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 envió la actualización del Manual de Organización Específico a DGPOP en el mes de abril del año en curso; actualmente se está en espera de opinión favorable. |
| 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 realizando el Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones, Identificación de Duplicidades y Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares, para su actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo a 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. | Actualmente se está realizando el Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones, Identificación de Duplicidades y Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares, para su actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Indicador anual se reporta en el 4to. Trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original por el 2do trimestre para 2016 es menor en un 46% con respecto al original del ejercicio 2015. Durante el segundo trimestre el gasto ejercido en este rubro fue mayor al programado en un 28.5%, esto debido a algunas actividades que fueron adelantas, pero se espera que en el siguiente trimestre mantenerse o estar por debajo del presupuesto programado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Seguro Popular (Formato 7.2) 2. Invitación a los actores sociales (Formato 7.2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 75% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se requisitaron y entregaron los anexos 3 y 4 de los temas con información socialmente útil a la Unidad de Transparencia, así mismo se publicaron en el apartado de Transparencia del portal de la Institución y sea tendieron los criterios de homologación por lo que el portal se actualizó con fecha 07 de Junio del año 2016 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información social mente útil para la ciudadanía se difunde a través de la página oficial de la Institución, así también se da a conocer en poster y trípticos dentro y fuera de la Institución como en audiencias y reuniones de trabajo con los Actores Sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó en las diferentes aéreas administrativas y en las consultas externas la difusión de la información socialmente útil a través de trípticos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM 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. Cabe hacer mención que esta Unidad no transfiere recursos a las entidades federativas. |
| 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Identificación de servicios a incluir en el catálogo nacional de trámites y servicios que podrían llegar a ser nivel 4 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. | 1. Se llevó a cabo la licitación y fallo para la contratación del Servicio de Telefonía e Internet incluyendo la contratación de cuentas de correo institucional. A partir del 9 de mayo se inician actividades para la prestación del servicio el cual inicia a partir del 20 de junio el servicio de cuentas de correo institucional, se configuro y dio acceso a los usuarios del correo institucional el cual está en operación. Dando seguimiento al proyecto de PETIC relacionado con la contratación de los servicios mencionados. 2. Se da seguimiento a la utilización de la firma electrónica del Expediente Clínico Electrónico ya desarrollado e implementada para el área médica. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Incorporación de activos de TICs en plataforma. Se Licito y contrato el proyecto aprobado de Telefonía e Internet el cual fue dictaminado favorable por la UGD y el cual está en servicio desde el 20 de junio del 2016. Se ha dado de alta el proyecto de Servicios Administrados de Tecnologías de la Información el cual se encuentra capturado en la plataforma cidge dando cumplimiento a las disposiciones del MAAGTIC SI , este servicio es uno de los proyectos contemplados en el PETIC, se da seguimiento actualmente está en tercera evaluación por el OIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 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. |

**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. | Quien preside el Comité, solicitó a los titulares de las unidades administrativas informen sus índices de expedientes que en términos de la normatividad fueron clasificados como reservados o confidenciales. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante oficio que fue remitido vía electrónica a todos los servidores públicos del HRAEI exhortó a todos los servidores públicos del hospital a documentar todo acto que derive del ejercicio de las atribuciones del Hospital y el desempeño de sus funciones como servidores públicos, incluyendo los diferentes momentos del proceso de la atención médica, conforme a lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los cursos de inducción que se han otorgado durante el segundo trimestre del 2016 al personal de nuevo ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la Responsable de la Unidad de Transparencia informó de la obligación que todo servidor público tiene en resguardar y proteger los datos personales a los que en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En términos de la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública, la Responsable de la Unidad de Transparencia, en el oficio a través del cual se envían a las unidades administrativas, las solicitudes de acceso a la información, se les indican los términos que prevé la normatividad para su desahogo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca por escrito instruyó a los titulares de las unidades administrativas a documentar todo acto inherente al hospital. Asimismo, la responsable de la Unidad de Transparencia, dirigió oficio a los titulares de las unidades administrativas exhortándoles a que en cumplimiento a la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publique en el POT información accesible, confiable 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). | 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 que fue entregado al titular de la Dirección General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos del INAI, continúa con el proceso de revisión, no obstante, en el segundo trimestre del 2016, 50 servidores públicos han tomado cursos de capacitación en materia de transparencia, tanto presenciales como el línea. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Los Instrumentos de Control Archivístico, (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) se encuentran en proceso de validación, por el Archivo General de la Nación, una vez que fueron trabajados con el Grupo del Sector Salud, conformado por Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 segundo trimestre del presente año, se continuó con la difusión de las disposiciones entre los responsables de archivo del Hospital, conforme se fueron captando la publicación de los mismos; por otro lado, los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico y el responsable del Área Coordinadora de Archivo, tomaron cursos en línea, relativos a la "Producción e Integración de la Función Archivística" y "Metodología para la valoración y disposición documental", impartidos en el mes de mayo y junio de 2016, respectivamente por el Instituto Nacional de Acceso a la 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. | En las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se establece el punto I.7, relacionado con la declaración con falsedad y combate al cohecho, de este modo, se informa a los licitantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la LAASSP, se harán acreedores a sanciones económicas y/o inhabilitación, invitándoles a que su participación en este tipo de procedimientos, se realice de conformidad con los artículos 59 y 60 de la citada LAASSP. Por otro lado, en el l apartado "VII. INCONFORMIDADES", de las bases de licitación, se señalan los actos por los que los licitantes podrán inconformarse, así como el lugar y autoridad ante quien deben presentarla. En materia de capacitación a servidores públicos, se informa que en este trimestre no se programaron cursos en esta materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La Subdirección de Recursos Materiales, se reúne con las áreas sustantivas solicitantes, para integrar el requerimiento correspondiente y con ello lograr participar en la Compra Consolidada de Medicamentos para el ejercicio fiscal 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de Contratación que se llevaron a cabo en el periodo abril-junio de 2016, fueron en la Modalidad de ELECTRÓNICAS, utilizando para esos efectos el sistema informático CompraNet, en términos del artículo 26 Bis, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el clausulado de los pedidos y contratos formalizados en el periodo de abril a junio de 2016, se estableció una clausula denominada "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN", en la cual se señala que las partes en caso de desavenencia, podrán llevar a cabo la conciliación, conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fecha 20 de junio de 2016, se capturó en la aplicación PMR de la COFEMER, el segundo reporte semestral de avances PMR 2015-2016, relacionado con el Procedimiento para la facturación de pacientes, en donde la Subdirección de Recursos Financieros, informó haber sometido a consideración de la Junta de Gobierno del HRAEI, las Normas y Bases para la cancelación de cuentas incobrables a cargo de terceros y a favor del HRAEI, documento que deriva del análisis realizado a los procedimientos de facturación de pacientes. |
| Optimización del uso 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/0400/2016 del día 7 de julio de 2016, se reportó a DGPOP, la actualización del análisis de la estructura organizacional con los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 al 04, siendo pertinente señalar que prevalecen las condiciones reportadas 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 | Las publicaciones se centran exclusivamente en materia de atención médica y en los resultados de las investigaciones realizadas por el personal del HRAEI. Se cuenta además con el boletín digital, con lo que se apoya la generación de gastos de esta índole. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se utilizaron medios digitales del HRAEI, para la realización de nueve 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 de la actualización de la estructura organizacional reportada a la DGPOP el 7 de julio 2016, en el HRAEI no se encontró duplicidad de funciones, ni duplicidad de plazas adscritas, según se informó mediante oficio DG/HRAEI/0400/2016 y con los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 al 04 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El análisis de la estructura organizacional reportado, así como la operación en las circunstancias actuales, no presenta la existencia de plazas de mandos medios ni superiores que no tengan justificación, ni menos que sean eliminables, situación que fue reportada mediante el oficio DG/HRAEI/0400/2016 y con los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 al 04. |
| 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 julio 2016, 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, según se informa en el análisis que acompaña el oficio DG/HRAEI/0400/2016, del 7 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Partiendo de la política instituida desde el año 2015, se procura la utilización de medios digitales para realizar videoconferencias y con ello evitar viajes y traslados, disminuyendo el gasto en viáticos y transportación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, en el segundo trimestre del 2016 se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1) se determinó el tema que será sujeto al ejercicio (Educación ambiental para promover el manejo adecuado de medicamentos caducos en los hogares) y 2) envío de invitaciones a los actores sociales. Es menester señalar que el ejercicio de participación ciudadana se previó para el 5 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en el segundo trimestre del 2016 se llevaron a cabo las siguientes actividades: construcción y difusión en el portal institucional de los temas focalizados, se evaluó la información socialmente útil focalizada, para ambas actividades se requisitaron los formatos respectivos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se elaboraron trípticos relativos a los temas que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca tiene publicados en el apartado de "Transparencia Focalizada". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-2016 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf; donde pueden ser consultadas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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. Es menester señalar que este Manual, no es un trámite a mejorar, es únicamente el documento en el cual se consigan los trámites del Hospital. |
| 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, tiene un avance significativo del 60%, por lo que se continúa 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. Una vez que se apruebe el Manual, se realizará el trámite para registrar los doce trámites ante la COFEMER. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El resultado de los convenios deriva en: Médicos. Internos de pregrado: 12 UAEH, 6 CICS-UMA I.P.N Pasantes de serv. Soc. en Medic: 2 CENATRA, 3 FES Zar. Pasantes de Lic. Enfermería: 41 UAEM Cu Valle de Chalco, 17 ETAC Chalco y 5 La Salle Neza. Pasantes Enfermería Nivel Téc: 3 CONALEP Neza 1, 5 CONALEP Chalco y 7 Hospital De Jesús- Pasantes CICS-UMA I.P.N: 10 Trabajo Soc. 1 Optometría, 1 nutrición- Pasantes TESI: 4 Lic. Admón. 2 Ing. Sistemas Computacionales.- Pasantes ITEM CHALCO: 5 Téc. en rayos X.- Pasantes ETAC: 1 Lic. en Nutrición.- Pasantes UNIV. MILLENIUM: 1 Nutrición, 1 Der. Pasantes Univ. Metropolitana de Tlax: 1 Lic. en der.- Pasantes de Esc. de Téc. en Radiología: 3 Radiología.- Pasantes Nivel Téc. CBTIS N°6: 1 Lab. Clín. Pasantes Nivel Téc. CBT N°1: 18 Admón., 4 Contabilidad, 5 Electrónica y 6 Lab. Quím. Pasantes de Nivel Lic. CU UAEM Valle de Chalco 3 Ing. en Computación. Total de Pasantes en Serv Soc. 168 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En respuesta al oficio DGRH-DGAASPCC-1089-2016, de fecha 8 de Abril de 2016 enviado por la Lic. María Angélica Ortega Villa, se entregó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, una propuesta de Método de Evaluación del Desempeño para el personal de mando del HRAEI, así mismo se remitió a la unidad en mención, las metas correspondientes al ejercicio 2016 del personal de jefe de Departamento hasta Director General, incluyendo los rangos de adjunto, homólogo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con el oficio DAF/HRAEI/0384/2016, de fecha 29 de Abril de 2016. Derivado de lo anterior, se recibió el oficio SSPF- 408- DGDHSPC-0957-2016 de fecha 6 de mayo, donde se informa que la propuesta de Método de Evaluación del Desempeño para el personal de mando del HRAEI quedó aprobada y registrada en términos de la normatividad aplicable. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En seguimiento a "Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización” para este trimestre se avanzó un 10% en el cumplimiento del Cronograma de Actividades, referente a las entrevistas de Perfilamiento y Descripción de puestos de la Estructura Orgánica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se utiliza un formato interno de Movimientos de Personal donde se informan ingresos, bajas, promociones y titularizaciones de plaza cada quincena, entre otros. 2.- Se llevan a cabo medidas de control para la implementación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), por medio de validaciones de los reportes generados en el sistema de nómina, de la captura de la información por los movimientos de personal generados de manera quincenal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La versión más reciente de la alineación de estructuras y mejora de procesos, se está realizando en este mes de julio 2016, para ser reportado a la DGPOP. En cuanto a la mejora de procesos, se ha avanzado indirectamente un 60 % como se puede observar en el manual de trámites y servicios en proceso de elaboración, el cual facilitará el seguimiento y retroalimentación de los doce trámites y servicios determinados en forma coordinada con la S.F.P. (órgano interno de control) y el HRAEI, para a partir del estudio de sus tiempos y movimientos, se estará en la viabilidad de mejorar sus procesos, en su caso. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites y servicios ya se encuentran subidos en el portal www.gob.mx, en donde pueden ser identificados dos trámites en las ligas: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-001 y http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-002. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El proceso de desarrollo de la firma electrónica está terminado y actualmente se está en la fase de recabar todos los certificados de la FIEL de los usuarios. Es menester comentar que en el mes de mayo de este año, se esperaba contar con un módulo del SAT en el HRAEI, con el propósito de facilitar el trámite de solicitud de la FIEL, pero esta instancia no ha equipado el cubículo que le fue designado para tal fin, por lo tanto se está en espera de que el SAT concrete la instalación, para proceder a realizar esta actividad y estar en posibilidad de activar esta aplicación en el sistema informático, brindando capacitación a los usuarios ya registrados en el mes de Julio 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. | Aun cuando el Inversionista Proveedor es el actual administrador de la base de datos, de acuerdo al contrato, cuando llegue el momento de realizar contrataciones de esta naturaleza, éstas se llevarán a cabo siguiendo 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 han descargado los datos publicados por el HRAEB, que sirven a este Hospital como guía y que permitirán solicitar al área de Planeación del HRAEI, los datos que podrán publicarse en el portal www.gob.mx por parte del HRAEI. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| 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 de la 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 da seguimiento y concentración de respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas a las solicitudes de información 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 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 convocó a todas las unidades Administrativas a reunión informativa en relación a las nuevas obligaciones de transparencia ( 48 fracciones)donde se acordaron tiempos para aclarar dudas y trabajar en la información que habrá de publicarse en la plataforma Nacional |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se convocó a través de correo electrónico al personal de la Institución a participar en los cursos en línea del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Se llevó a cabo un curso presencial en materia de transparencia de 20 horas dirigido al personal de confianza |
| 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 una reunión de trabajo con las unidades administrativas que tienen acceso a datos personales |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se llevó a cabo reunión con la Presentación de Avales Ciudadanos en el Hospital así como el Informe de auditoría del Aval Ciudadano |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se incluyó al HRAEPY en el grupo de fortalecimiento de archivos del sector Salud. El cuadro general de clasificación archivista ya está aprobado y validado por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asistió al curso de capacitación " Elaboración de tramites de baja documental", impartido por el 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 incluye en las bases de las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas la dirección electrónica del Órgano Interno de Control del Hospital, así como la dirección donde se ubican las oficinas de dicho órgano, donde se pueden interponer las denuncias correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Actualmente se continúan los contratos de la compra consolidada del IMSS, y está en planeación el 2017. La adquisición de Seguro de Gastos Médicos Mayores se realizó de forma consolidada. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las adquisiciones se reportan en el sistema CompraNet, siendo las Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos tres las que se realizan 100% de forma electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Ya se incluyen en los contratos que suscribe el Hospital con los proveedores asignados, las clausulas en donde se establece el procedimiento, los requisitos y la autoridad ante quien debe presentar las desavenencias que en su caso se presenten. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la segunda 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 Enseñanza e Investigación, 1 documento del área médica y 1 documento más del área de Enfermería, los cuales fueron revisados en su forma y contenido, cuidando el cumplimiento normativo del proceso; poniendo a consideración del pleno la VALIDACION de los documentos normativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo 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. En el periodo se realizaron 11 videoconferencias |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Por instrucciones de la dirección general de comunicación social el recurso asignado en la partida "difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" fue puesto a disposición. Por tanto no se ejercerán recursos en el rubro de comunicación social en el presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En conjunto con las áreas usuarias, se planea la logística a fin de consolidar las rutas de las diligencias solicitadas, de tal manera que se aprovechen en el menor número de salidas la entrega de documentos o traslado de personas, reduciendo así el consumo de combustible y el desgaste de los vehículos de transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se envió oficio DG/901/2016 a la Dirección del Registro Público de la Propiedad, a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria notificando que sólo contamos con un solo inmueble y no hubieron cambios,  bajas o altas con respecto a nuestro Registro Federal inmobiliario 31-13367-5, esto en cumplimiento a la Norma 23, toda vez que en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal existieron dificultades técnicas para firmar el documento electrónicamente, todo esto como indicación telefónica del área correspondiente. Por lo que se cuentan con los mismos metros cuadrados registrados en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizan videoconferencias con diferentes instancias, con la finalidad de evitar el traslado de servidores públicos a otras ciudades, reduciendo así el gasto de viáticos y pasajes. El presupuesto ejercido fue menor en un 1.35% con respecto al originalmente asignado en el primer trimestre en la partida de viáticos y el 100% de los recursos de congresos y convenciones fueron reasignados para cubrir gastos prioritarios. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico y del tema a presentar en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2. Invitación a los actores sociales  3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet del hospital Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó el cumplimiento oportuno de las acciones 4 y 5, así como la actualización prevista en la acción 9 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016 |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó el  cumplimiento oportuno de la acción 6, 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM 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. Cabe hacer mención que esta Unidad no transfiere recursos a las entidades federativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúan actualizando los manuales de competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuentan con siete convenios vigentes para el fortalecimiento de programas operativos , campos clínicos, investigación, formación de recursos humanos, servicios social y colaboración académica y científica y actualmente se está en pláticas con el IMSS para contar con cursos de capacitación, mismos que se están impartiendo al personal |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Fueron realizadas y validadas las evaluaciones del desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúa con la actualización los datos de la plantilla laboral, con el fin de tener una base de datos sólida. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha logrado agilizar el sistema y la captura de incidencias del personal logrando que se encuentren al día y menos aclaraciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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, preconsulta, inscripción a proveedores e inscripción de primer año a residencia médica. Los trámites continúan en el mismo estatus del trimestre anterior ya que la etapa mínima requerida para iniciar avances son aquellas que se encuentren en la etapa 1 de la Ventanilla Nacional y esto aún no se ha cumplido. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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, Preconsulta y Trabajo Social. Durante este trimestre también se inició la operación del módulo de Archivo Clínico. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 concluyeron cinco procedimientos que se han enviado al área responsable para revisión y posterior aprobación del Comité de Mejora Regulatoria del HRAEPY. El Plan de Recuperación de Desastres se continua en proceso de acuerdo al calendario programado y en cuanto a contrataciones, estas se continúan realizando 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. | Se inició la conversión de los documentos recibidos para publicación en Datos Abiertos a los formatos establecidos en la guía, así mismo se continua la recopilación de información de las áreas responsables para su conversión y posterior carga a la plataforma |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 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, sea por razones bien fundamentadas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficios con número HRAEO/DAF/UT/006/2016 y HRAEO/DAF/UT/007/2016, de fecha 24 de junio 2016, se giraron instrucciones a la Subdirección de Recursos Humanos, así como a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, para que antes del mes de septiembre del año en curso, realicen cualquier modificación, cancelación o transmisión en los Sistemas de datos personales con que cuenten. |
| 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 cumplieron eficientemente la atención a las solicitudes de acceso y se mejoró el tiempo de respuesta, exhortando a las áreas administrativas de manera oficial y reiterativa cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento interno, así como atender oportunamente lo solicitado. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó en tiempo a las diferentes áreas administrativas a efecto de actualizar, la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Se actualizaron las siguientes fracciones: II FACULTADES, III DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS, XIII CONTRATACIONES, VI TRÁMITES y VII SERVICIOS. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron temas de interés para la sociedad en la página Web de la Entidad, como ejemplos: la importancia de Donar órganos, así como la difusión de la importancia de lavarse de forma correcta y didáctica las manos, por tratarse de una Entidad que dentro de sus funciones sustantivas se dedica a crear conciencia sobre la salud y la higiene. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el período, no se realizaron compras consolidadas ni ofertas subsecuentes de descuentos; sin embargo, están vigentes dos contratos marco con la empresa: Wingu Network, S.A. de C.V. por el Servicio de correo institucional y el Servicio de licencias de Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el período que se informa, el Hospital realizó todos sus procesos de licitaciones e invitaciones en COMPRA NET, siendo un total de 25 procesos licitatorios por un importe de $37'820,539.05 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Proceso de elaboración y autorización del programa de trabajo de revisión de normas internas, para la actualización y mejora del marco normativo interno, realizadas en sesiones ordinaria y extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria en el Hospital de fechas 4 de mayo y 20 de mayo de 2016, respectivamente. |
| Optimización del uso 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 doce 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. | En el periodo que se reporta se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos, lo que nos ha permitido contar con información confiable y oportuna. Así mismo, la plantilla ocupada se ha actualizado de manera quincenal de acuerdo a los movimientos que se presentan. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme al plan establecido en este HRAEO, en el ejercicio 2016 se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 30 de marzo de 2016 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el periodo que se reporta, no se cancelaron plazas, debido a que existe un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica del HRAEO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo que se reporta no se realizaron contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme al plan establecido en este HRAEO, en el ejercicio 2016 se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 30 de marzo de 2016 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Sólo se autorizan viáticos en casos muy necesarios para la Institución. De la partida 37504 al período que se informa se ha ejercido un 47% de su totalidad. En relación a la partida 38301 se informa que al cierre del trimestre, aún no se ha ejercido importe alguno. Así mismo, en la partida 38501 a le fecha no hay un monto autorizado. Cabe mencionar que en el caso del traslado, existe la política de que podrán ocuparse los vehículos oficiales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se está llevando el proceso para el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación de los tópicos del Ejercicio de Participación Ciudadana en coordinación con el OIC del HRAEO y Secretaría de Gobernación; siendo un ejercicio en modalidad de foro virtual. 2. Invitación a los actores sociales. 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet, del 6 al 16 de julio, siendo la fecha de entrega de información el 20 de julio del 2016. Avance: 75% |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el mes de junio se dio cumplimiento a la Acción 5.- Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5). Lo anterior para dar cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el mes de junio se dio cumplimiento a la Acción 6.- Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 6). Lo anterior para dar cumplimiento a 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM; 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 con el proyecto de "Mejora en el Proceso de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Residentes Médicos" mismo que se presentará en la próxima reunión de COMERI |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se concluyó con el proyecto de "Mejora en el Proceso de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Residentes Médicos" mismo que se presentará en la próxima reunión de COMERI |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, las metas individuales 2016 de los servidores públicos que ocupan puestos de confianza de los niveles K a O del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca mediante oficio número HRAEO/DAF/SRH/308/2016 de fecha 19 de mayo de 2016, mismas que fueron enviadas mediante correo electrónico el día 25 de abril del año en curso. |
| 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 periodo que se reporta se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos, lo que nos ha permitido contar con información confiable y oportuna. Así mismo, la plantilla ocupada se ha actualizado de manera quincenal de acuerdo a los movimientos que se presentan. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se siguen contando 146 licencias de correo electrónico institucional de las cuales se están ocupando 133 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 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos para el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, apegándose a las disposiciones normativas y oficiales. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Existen dos conjuntos de datos publicados y actualizados en el mes de junio, referente a Contratos y Servicio Integral de Farmacia, lo cual se puede corroborar en el siguiente link: http://datos.gob.mx/busca/organization/hraeo |

**Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se orientó a las áreas respecto de los términos que se encuentran establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar respuesta a una solicitud de información, así como para solicitar prorroga o manifestar la incompetencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se instalaron en las mamparas de esta Institución carteles que fueron proporcionados por el INAI donde se pretende concientizar respecto del derecho de Protección de Datos Personales |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se instalaron en las mamparas de esta Dependencia graficas que contienen los resultados de las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Después de que el Comité de Transparencia sesionó respecto de la unificación de folios en la correspondencia externa e interna del HRAEB, se han llevado a cabo revisiones por parte del comité de transparencia para verificar que las Unidades Administrativas estén dando el correcto cumplimiento a lo establecido en la sesión |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre del 2016 no se capacitó a servidores públicos de las áreas compradoras. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se han reducido los costos mediante el uso de las estrategias de contratación, se evalúan los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por las mismas. Durante el segundo trimestre del 2016 se llevaron a cabo las licitaciones: LA-012NBQ001-E17-2016, LA-012NBQ001-E14-2016, LA-012NBQ001-E16-2016 de Medicamento, material de curación y material de limpieza. |
| 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 electrónico de CompraNet, en los procedimientos de contratación |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Está pactado en los contratos legales que se tiene con los proveedores que cualquier desavenencia durante su ejecución las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, así como los requisitos que se deben cumplir, la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | 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 | 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. | Tres PPI se encuentran en etapa de evaluación, sin que aún se tenga la respuesta positiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se está realizando el análisis jurídico Organizacional contra el Estatuto Orgánico 2016 de acuerdo a Circular DGPOP/CIRCULAR/-44-2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado impresión de libros y publicaciones que no tengan contenido con la función sustantiva de este Hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se efectuaron 19 videoconferencias, apoyando el compromiso de reducción de 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. | Durante este segundo trimestre del presente año, no se ha ejercido presupuesto en difusión ya que estamos en el proceso de revisión y autorización de la campaña propuesta, que debe emitir 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. | Transporte de personal y mensajería con una logística de aprovechamiento del uso de vehículos oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Hospital capta las aguas negras y pluviales, las trata y reutiliza para riego de jardines, así como cambio de lámparas ahorradoras. Se realiza la separación de residuos, sólidos urbanos, de manejo especial y residuos peligrosos y RPBI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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.  A través de subsistema SINERHIAS de la DGIS, se actualiza el inventario de infraestructura, equipo médico y recursos humanos. La versión del 1er semestre 2016, estará disponible hasta el próximo 29 de julio del actual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 el análisis jurídico Organizacional contra el Estatuto Orgánico 2016 de acuerdo a Circular DGPOP/CIRCULAR/-44-2016 |
| 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 jurídico Organizacional contra el Estatuto Orgánico 2016 de acuerdo a Circular DGPOP/CIRCULAR/-44-2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizaron contrataciones con cargo en el capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se está realizando el análisis jurídico Organizacional contra el Estatuto Orgánico 2016 de acuerdo a Circular DGPOP/CIRCULAR/-44-2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se tuvo un 32 .93 % de ahorro en cuanto al presupuesto original 2016 con respecto al modificado anual 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Mejoramiento de los Procesos Interno del HRAEB 2. Invitación a los actores sociales  3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo con lo establecido en la Guía de acciones de Transparencia 2016, se ha trabajado durante el Segundo trimestre del año 2016, realizando las actividades ahí establecidas, entre ellas la actualización de la información socialmente útil, misma que puede ser consultada en la página institucional del HRAEB. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizaron encuestas a la ciudadanía con el fin de dar a conocer la información socialmente útil que se pública en internet con el propósito de que se revisara continuamente y que lograra ser de su interés. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción  I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 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. Es importante destacar que ésta Unidad no cuenta con algún programa presupuestario que transfiera recursos a otras 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. | Se concluyeron 2 proyectos de mejora de éste HRAEB los cuales fueron denominados como: 1.- " Mejora del Proceso de la Consulta Externa"2.- " 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, El Proyecto denominado " Equipo y tecnología Biomédica" se encuentra en fase 1. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene convenios con varias escuelas de nivel medio y superior para que los estudiantes realicen en nuestra institución prácticas o servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Todos los perfiles de puesto institucionales tienen un apartado que especifica las competencias requeridas para el puesto, siendo esto la base para el programa de desarrollo de personal. En cuanto al SPC no aplica en el HRAEB |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene convenios con varias escuelas de nivel medio y superior para que los estudiantes realicen en nuestra institución prácticas o servicio social. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincena a quincena la plantilla del personal se actualiza con los movimientos de alta, baja y modificaciones garantizando que la información es correcta, completa y oportuna.  Quincenalmente recursos humanos reporta la información referente a la plantilla en una sistema llamado RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con los objetivos estratégicos previstos en recursos humanos y se encuentran plasmados en el plan anual de trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En proceso de implementación de la actualización del sistema integral de gestión hospitalaria. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo de reporte se han registrado dos estudios de factibilidad en la herramienta de gestión de la política de TIC. |

**Instituto Nacional de Cancerología**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Fue impartido el día 16 de junio un taller para el uso adecuado de los instrumento de control y consulta archivística a través de oficios varios dirigidos al personal que maneja expedientes de archivo en trámite y de concentración. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el período de abril a junio de 2016 se dio atención a 36 solicitudes de información, con un promedio de atención de 15 días hábiles |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el segundo trimestre se llevó a cabo la actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información proporcionada por las áreas correspondiente las siguientes fracciones: I Estructura Orgánica, III Directorio, VII. Servicios, y XVII. Cumplimiento a Obligaciones en materia de Archivos IV. Remuneración Mensual, X. Auditorias, XIII. Contrataciones, XVI. Participación Ciudadana e XV. Informes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el segundo trimestre a través de correo electrónico se ha convocado a participar en los cursos en materia de acceso a la información y protección de datos personales al personal de diferentes áreas de este Instituto Nacional de Cancerología, así como en el mes de mayo de 2016 fue enviado al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI), el programa de capacitación que se llevara a cabo en el 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 el segundo trimestre se continúa con la difusión a la ciudadanía con el derecho de las personas a la protección de sus datos personales, a través de trípticos y colocación de carteles dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se invitó a los actores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, celebrado el 28 de junio, a consultar en la página web del Instituto Nacional de Cancerología el resultado de 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. | Se han realizado las acciones siguientes:  Trabajar en conjunto con otros Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta especialidad en los instrumentos de control y consulta archivística con el fin de tener los instrumentos en mención validados:  Se tiene visto bueno del Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación Archivística El Catalogo de Disposición Documental está en proceso de validación. Bastantes Áreas del INCan y sus Responsables Archivos de Tramite tienen su Inventario general actualizado desde el ejercicio anterior (actualmente seguimos dando seguimiento a que las Áreas den cumplimiento en el Inventario ya que es por disposición), el Área Coordinación de Archivos tienen los inventarios de transferencia primaria y de baja de documentación comprobatoria administrativa inmediata de las áreas que lo han solicitado.  La Guía Simple de Archivos se actualizara como en cada ejercicio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Coordinación de Archivos mantienen una comunicación clara con los Responsables de los Archivos de Tramite , en cuanto a la obligación de seguir desarrollando buenas prácticas en materia de archivos (mantener el control del Sistema Institucional de Archivos) se ha proporcionado la normatividad actualizada y capacitación directa a los Responsables de los Archivos de Tramite; en cuanto a la capacitación en materia de archivos por otras instancia, se monitorean los cursos que se ofrecen aunque pocos son a título gratuito, en este ejercicio, personal del INCan ha tomado el curso para "Taller para el uso adecuado de los instrumentos de Control y Consulta Archivística" |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se continúa la difusión de los requisitos de denuncia mediante las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en el mes de junio se llevó a cabo un curso de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en donde se proporcionó en CD respaldo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento 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. | Como parte de la 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. En el primer semestre del ejercicio, se cuenta con un contrato formalizado a través de la figura de contrato marco, así mismo se tiene programado formalizar un segundo instrumento contractual, bajo esta misma modalidad, en el tercer trimestre; con lo anterior se dará cumplimiento al 100% con el indicador para este rubro. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos se realizan a través del sistema CompraNet a efecto de transparentar la gestión pública, dar certeza y transparencia a dichos procedimientos. Esta acción se realiza en su mayoría a través de procedimientos electrónicos, siendo un mínimo los procedimientos realizados de forma mixta, los cuales cumplen con lo dispuesto en el compromiso de realizarlo a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir de su implementación, se continúa estableciendo en los contratos de servicios una cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el periodo de abril a junio 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 | 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 abril a junio 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% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante oficio DTI/503/2016, se informó a la Subdirección de Servicios Generales el estatus y acciones atendidas y pendientes por realizar para los trámites y servicios registrados en el CNTSE, cuyo único trámite será Citas de Preconsulta, mismo que se encuentra reportado en bases de colaboración, como trámite de nivel informativo. El INCan cuenta con el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, mediante el cual se facilita el manejo de padecimiento y tratamientos médicos así como la rápida entrega de expedientes a los pacientes que así lo requieran. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo comprendido de abril a junio del presente año, en seguimiento al Plan Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016, se hizo, a través de oficio, un recordatorio a las áreas de este Instituto para llevar a cabo la Revisión y evaluación de sus normas internas y la dictaminación de permanencia, mejora o eliminación de las normas internas revisadas. |
| Optimización del uso 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. DA/05/240/2016 de fecha 3 de mayo de 2016 se solicitó a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Salud 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 593.4 miles de pesos, para 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 transporte se realizan con un día de anticipación para aprovechar el uso de vehículos institucionales, acomodando los destinos agrupando las rutas comunes o cercanas. Se trabaja en los planeamientos de logística para eficientar el número de viajes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La nueva torre de hospitalización cuenta con una plaza de tratamiento y un pozo de tormentas para la captación de agua pluvial, wc, inodoros y lavabos ecológicos, en el proyecto de construcción se contempló el aprovechar la luz natural, a fin de reducir la instalación de lámparas, 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada la información de los inmuebles del INCan, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal Paraestatal (PIFP), en los campos de superficie construida en metros cuadrados, como lo muestran los avalúos paramétricos, proporcionados 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. | Se analizaron los puestos de la Estructura Orgánica 2016 de conformidad al manual específico del Instituto, y no se encontraron duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Éste órgano solicitó la renovación de Estructura Orgánica 2016, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se revisó de conformidad al Manual Especifico del Instituto, encontrando que todos los puestos tienen justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Éste órgano desconcentrado solicitó renovación de Estructura Orgánica 2016, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público revisándose de conformidad al Manual Especifico del Instituto y no encontrando funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta con la sociedad. Actividad A1. Definir el tema e identificar a los actores sociales. Actividad A2. Llevar a cabo la sesión y difundirlo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se revisó y actualizo en el segundo 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 segundo trimestre las cuales fueron: Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet (Anexo 3); Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. (Anexo 4). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la actividad señalada en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, dando cumplimiento con el envío de los anexos debidamente formalizados a través de correo electrónico dirigido al coordinador de sector, en donde la actividad corresponde a lo siguiente: Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo la actividad señalada en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, cumpliendo con el envío de los anexos debidamente formalizados a través de correo electrónico dirigido al Coordinador de sector, en donde la actividad corresponde a lo siguiente: Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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; 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 periodo se realizó la segunda encuesta de medición, la cual se integró con una batería de 10 preguntas, se consideraron entre otros aspectos el conocimiento de los usuarios de los tres módulos, el funcionamiento de estos en sus áreas de trabajo, la eficiencia del soporte técnico y del sistema, así como el grado de satisfacción de los módulos. Se realizó el análisis de la información. Del resultado obtenido la satisfacción alcanzó un 88% en promedio, la calificación que obtuvo menos porcentaje (55) en promedio, se relacionó con la percepción del usuario en cuanto a la disponibilidad del sistema en términos de cortes, interrupciones o fallas. En forma general los resultados fueron aceptables con valores superiores al 80%. Se concluyó con el desarrollo y puesta en marcha de los tres módulos, Junta de Gobierno, COCODI y Cartera de Inversión a través del SIGA-F, dentro de la prórroga o ampliación del periodo otorgada por la Secretaría de la Función Pública al mes de junio del 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En complemento a los 11 convenios vigentes, se formalizaron 8 convenios adicionales para la realización de servicio social y prácticas profesionales con las siguientes instituciones educativas: CETIS 5, CONALEP 2, Instituto Tecnológico Restaurantero ITR, Universidad Cuauhtémoc Plantel Aguascalientes, Instituto Tecnológico Milpa Alta, Universidad Tecnológico de México UNITEC, Universidad Autónoma de Guadalajara Campus Tabasco y Universidad Latinoamericana Campus Cuernavaca Morelos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se integrará Programa de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un convenio con el MD Anderson Cáncer Center en Houston Texas para el intercambio de investigadores, este convenio es coordinado por la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Cancerología. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo. 1. Se solicitó a las diferentes áreas del Instituto el establecimiento de metas del personal operativo, a través del oficio No. SADP/169/2016 de fecha del 10 de febrero del 2016. 2.- Se elaboró propuesta de adecuación al modelo de evaluación del personal operativo, mismo que fue presentado y aprobado en reunión de trabajo con la Representación Sindical del Instituto, convocada mediante oficio No. DCD/477/2016 de fecha del 21 de junio de 2016. Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando  Se coordinó programa de capacitación para el proceso de evaluación del metas 2015 del personal de mando, asimismo se coordinó su captura y registró en plataforma electrónica. |
| 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 notificación quincenal correspondiente al periodo abril junio de 2016 de la ocupación de puestos a través del RUSP ante la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las acciones de recursos humanos se encuentran alineadas a las estrategias de la Dirección General y a la evolución de la demanda de operación de los diferentes servicios, fortaleciendo las áreas a través de movimientos de personal, el ingreso de personal por suplencia y capacitación conforme necesidades específicas de las áreas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 actividades siguientes: 1. Mediante oficio DTI/296/2016, se solicitó al SUPERVISOR (en su momento adscrito a la Subdirección de Planeación), realizar el flujo de la información para dar atención a la actividad que se encontraba pendiente, recibiendo el oficio SP/04/327/2016 como respuesta. 2. En seguimiento al punto anterior se emite oficio DTI/385/2016, se reitera la petición emitida en el DTI/296/2016.  3. A través de la Dirección General, mediante oficio DG/393/2016 se solicita la baja del actual usuario SUPERVISOR, y se designa al nuevo responsable. Por lo que nos encontramos en espera de la actualización del usuario, siendo hasta ese momento que estaremos en posibilidades de finalizar con las actividades pendientes, mientras esto sucede se programará una reunión de retroalimentación con el nuevo SUPERVISOR, a fin de ponerle al tanto de los alcances de este proyecto así como la elaboración del plan de trabajo correspondiente. |

**Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo de abril a junio de 2016, se recibieron 404 solicitudes de acceso a datos personales, mismos que se proporcionaron previa acreditación de la personalidad de su 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 abril a junio de 2016, es de 11.09 días. Dentro del mismo periodo, se presentaron 3 recurso de revisión en contra del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, cuya resolución del INAI, de acuerdo al proyecto publicado en la página web es el primero Sobreseído, el segundo Confirma y el Tercero No se admite. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con apoyo de las diversas áreas del Instituto en coordinación con la Unidad de Transparencia, se actualizaron las diversas 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). | Continuando con las necesidades de capacitación, se asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, con fecha 09 de junio de 2016. Se estará en coordinación con el enlace de capacitación en el Instituto a efecto de verificar fechas de nuevos cursos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento a la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, se continuó asistiendo y participando en las reuniones del grupo de trabajo que está conformado por los Coordinadores de Archivo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, lo cual ha sido de gran ayuda en la conformación del Catálogo de Disposición Documental, mismo que se presentó al Comité de Transparencia para su validación el día 30 de junio del 2016 y se envió esa misma fecha al Archivo General de la Nación, por medio del oficio SP/OYM/88/2016, junto con la copia del Acta del Comité, solo queda esperar del dictamen 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. | Constantemente la Coordinación de Archivos (CA) proporciona asesoría a las áreas que así lo requieren para la organización de archivos, actividad que fomenta las buenas prácticas en materia de archivos, asimismo valora la documentación que generan las diversas áreas del instituto reportándolo al Comité de Transparencia en los informes mensuales de la CA. Así mismo la CA asistió al taller de bajas documentales impartido por el Archivo General de la Nación los días 6 y 7 de junio lo cual será de gran ayuda para tener las herramientas necesarias para desarrollar el trámite de baja documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el primer semestre del ejercicio 2016, El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez sigue mantenido la difusión de la cultura de la denuncia ante actos irregulares y sin apego a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, a través de carteras y buzones de quejas y sugerencias, mediante los cuales se conmina al público en general a denunciar actos de corrupción. Así mismo, 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. | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez durante el primer semestre del ejercicio 2016 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 - junio 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 semestre 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la APF, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Fue aprobado el Plan de Trabajo por parte del superior jerárquico de la Institución; se realizó la difusión a través de la página institucional; se remitieron oficios a las diversas áreas del Instituto para solicitar información respecto de la existencia de nueva normatividad; se revisaron los datos obtenidos; se cuenta con el inventario consolidado. |
| Optimización del uso 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/274/16, de fecha 22 de junio del año en curso, al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, donde se realiza la actualización de la alineación de la estructura del Instituto Nacional de Cardiología. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 período se realizaron 25 vídeos conferencias, de las área de Resonancia Magnética y Nefrología, hacia el estado de Querétaro y hacia la Universidad de Illinois. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 segundo trimestre del ejercicio se dio continuidad a las acciones para racionalizar el uso de la flota vehicular consistente en: utilizar exclusivamente vehículos de cuatro cilindros para la entrega de mensajería, mantener el control del consumo de gasolina por km. recorrido a través del registro de cada viaje en la bitácora respectiva, asignación definitiva de vehículos por chofer asignado, así como la programación oportuna del servicio de transporte. Además de continuar con la capacitación para el ahorro de gasolina en flotas vehiculares a través de los diversos cursos impartidos por la CONUEE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre del ejercicio 2016 se realizaron las siguientes acciones: actualización de superficies en las 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 |
| 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 21 de junio de 2016 se llevó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 del INC, con la presentación del protocolo "Tlalpan 2020", y la participación de siete Actores Sociales, conforme a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, y la presencia de ocho actores sociales, directivos del INC, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Políticas Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP.  Asimismo, se ha incluido la información relativa en la Sección de Transparencia, publicada en la página web institucional. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre de 2016 se construyeron temas con información socialmente útil, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional y se evaluó la calidad de la información socialmente útil, atendiendo a lo establecido en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", mediante los anexos 3 y 4. 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. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre de 2016 se difundió en audiencias estratégicas o específicas la información socialmente útil, atendiendo a lo establecido en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", mediante el anexo 5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo trimestre de 2016 se estableció el programa para incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil, atendiendo a lo establecido en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", mediante el anexo 6. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM 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. Cabe hacer mención que esta Unidad no transfiere 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. | 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 dados de alta en el SIPMG, con el registro de los Planes de Trabajo correspondientes, una vez que se contó con el visto bueno de la SFP. |
| 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. | Se realizará oficio dirigido a la Mtra. Mancilla, con la finalidad de justificar el motivo de por qué no se puede llevar a cabo hasta un proceso ED4, los trámites y servicios que proporciona el Instituto, ya que no sólo depende de la Institución sin que también depende de la otra entidad con la que se pueda realizar este tipo de conexión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El avance para la Aplicación de control de Material de la Ceye es del 60 %. Con un sistema Informático expedito para este proceso. En lo que Respecta a Solicitudes de los pisos 3, 4, y 7, para las solicitudes de medicamentos y Material de curación hacia la farmacia, está concluido al 100 %. A través del Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP). El correo electrónico Institucional se proporciona a cada servidor público que lo solicita, La Institución tiene el dominio propio para proporcionar los correos con relación a la asignación y control de los correos del personal de la Institución. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 realizará consulta por parte del Órgano Interno de Control, para saber si se considerarán los ya reportados y con un plan de apertura, ya que el año pasado se generó y reportó sin que el INCARD estuviera dentro de la lista de las instituciones obligadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al calendario establecido, en el mes de mayo se llevó a cabo la recalibración de los indicadores, de los cuales hasta la fecha no hay observaciones. |

**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 solicitó para conocimiento del Comité de Transparencia la transmisión de los índices de expedientes reservados elaborados por las unidades administrativas integrantes de este instituto para el análisis y resolución correspondiente, hasta el momento 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. | Se acordó en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información el ajuste y observancia de las disposiciones legales hasta el momento efectivas, respecto a la protección de datos, se determinó para materializar el evento la invitación para las unidades administrativas para formular, modificar, actualizar y/o corregir la leyenda de protección de datos correspondientes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | se gestionó satisfactoriamente la donación por parte del INAI del sistema denominado SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA GOBIERNO FEDERAL el cual permitirá gestionar las solicitudes de información dirigidas a este Instituto de forma simple, ágil ,sencilla y sin papel. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se formularon y transmitieron los oficios a las Unidades Administrativas correspondientes indicando la necesidad de iniciar con el procedimiento de carga de la información a la que se refiere el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el caso de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se han logrado dos reuniones en las que se ha sensibilizado a los adscritos respecto a esta materia, los alcances y la consecuencias, dentro de los cuales se destacó la necesidad de que la información deberá ser 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). | de abril a junio tenemos 354 personas capacitadas en materia de transparencia, teniendo un acumulado 919 personas |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El sistema correspondiente al acceso los resultados de laboratorio en línea, es efectivo, y se encuentra definido en el portal de internet del instituto, se entregaron trípticos y se otorgaron las facilidades correspondientes para hacer efectivo dicho sistema en beneficio del paciente pues permite el acceso a sus datos personales de manera ágil, sencilla y segura. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En los tres meses correspondientes se publicó información relativa a la situación financiera de este Instituto, así mismo a la compra real de medicamentos de manera proactiva en el Portal de Obligaciones de Transparencia, POT, además se publicaron a través de redes sociales elementos focalizados en beneficio de la sociedad correspondientes a este Instituto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 30 de junio se entregó el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación y dictaminación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se precisa dentro del Clausulado del Pedido o Contrato las sanciones establecidas aplicables de acuerdo a la LAAASP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 COMPRANET, así mismo se realizar un estudio de mercado atreves del Sistema COMPRANET 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. Se publicaron 9 Licitaciones y 1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el Sistema CompraNet garantizando las mejores condiciones para el INCMNSZ. CON RESPECTO A ESTE COMPROMISO. Se publicaron 2 invitaciones a cuando menos tres personas en el Sistema CompraNet sumando un total de 3. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 cambiaron del apartado de observaciones al apartado de clausulado del 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 de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% 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. | \*Mediante oficio DP/OMA/211/2016 de fecha 23 de mayo del 2016, se entregó el Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones, y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares. \*Se recibió copia del oficio N° SSFP/408/0473/2016, SSFP/408/DGOR/0744/2016 de fecha 17 de junio del 2016, emitido por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, para conocimiento, mediante el cual se autoriza el refrendo de la Estructura Orgánica 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 | 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 no necesarios, 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. | Unir varios servicios en una misma ruta, Utilizar vales de gasolina para el control de llenado de los vehículos, Programar los servicios que se realizan a los diferentes Estados de la República Mexicana para que en un solo viaje se transporte personal y documentos, Utilizar los vehículos con mayor rendimiento constantemente para el transporte de personal y documentos en el Área Metropolitana, Utilizar sólo los vehículos de 8 cilindros con un rendimiento menor cuando se requiera un servicio de carga y Registrar en bitácora los servicios y rutas por vehículo. Al cierre del primer semestre del ejercicio fiscal 2016 y gracias a la aplicación de las acciones se obtuvo un ahorro de 1,265.11 litros de gasolina magna, lo que equivale al 17.23 % con respecto al primer semestre del ejercicio fiscal 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. | Mediante oficios SRMSG/084/2016 Y SRNSG/087/2016 de fecha 11 de abril del presente, el Lic. Sergio Aquino Avendaño responsable inmobiliario del Instituto declaró que la información contenida en el Inventario , y expediente del Centro de Documentación e información de Patrimonio Federal y Paraestatal; así como, en los planos del Catastro Federal del predio que ocupa el Instituto es fidedigna y que el inmueble propiedad de la Federación que actualmente ocupa el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán; se encuentra al 100% de aprovechamiento del predio destinado para su uso, por lo que no es posible poner a disposición áreas para su desincorporación o enajenación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 DP/OMA/211/2016 de fecha 23 de mayo del 2016, se entregó el Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones, Identificación de Duplicidades y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares. \*Se recibió copia del oficio N° SSFP/408/0473/2016, SSFP/408/DGOR/0744/2016 de fecha 17 de junio del 2016, emitido por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, para conocimiento, mediante el cual se autoriza el refrendo de la Estructura Orgánica para 2016. |
| 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 de la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares, así como la Propuesta de Actualización de Atribuciones, concluyendo que las plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificadas sin detectar duplicidad de funciones, las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre del 2016, no se realizó ninguna contratación de servicios por honorarios Profesionales con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó el análisis de la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares, así como la Propuesta de Actualización de Atribuciones, concluyendo que las plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificadas sin detectar duplicidad de funciones, las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos institucionales. El Instituto no presenta propuesta de modificación Organizacional, en virtud de que las funciones se realizan de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manual de Organización Especifico. |
| 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 2do trimestre de 2016 es igual al presupuesto modificado por lo que no hay acciones realizadas en cuanto al 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 envió a la Secretaria de la Función Pública el listado de los actores sociales a invitar para el ejercicio de participación ciudadana junto con el tópico a desarrollar consistente en los servicios que brinda la Central Toma de Muestras del Instituto. El Instituto, optó por la opción B, por lo que derivado de los retrasos con el lanzamiento de la plataforma digital, únicamente cuenta con un avance del 15% |
| 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 las Actividades 3 y 4 y los dos primeros momentos de la actividad número 9 de la referida guía. Así como la homologación correspondiente conforme a lo dispuesto en la guía, así mismo se ha logrado la satisfacción de la homologación a la que se refieren los criterios para la homologación de la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se ha cumplido con lo dispuesto en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 efectivo para la Actividad 5 de la referida guía. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha cumplido con lo dispuesto en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 efectivo para la Actividad 6 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM 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. Cabe hacer mención que esta Unidad no transfiere recursos a las entidades federativas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo para el establecimiento de convenios de cooperación técnica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de Junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo específico para determinar competencias y/o capacidades profesionales en las Dependencias y Entidades de la APF |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo para el establecimiento de convenios de intercambio de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de Junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo para el Sistema de Evaluación del Desempeño |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entregó al Órgano Interno de Control del Instituto el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos. \* En seguimiento al plan de trabajo presentado en el estudio de prospectiva se informa lo siguiente: Mediante Oficio No. SSFP/408/0472/2016 y SSFP/408/DGOR/0744/2016 de fecha 17 de junio del 2016, se autoriza el refrendo de la Estructura Orgánica aprobada y registrada en el Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron las adecuaciones correspondientes para la inclusión de los campos del nivel de escolaridad de los Servidores Públicos y la vinculación con el registro federal de trámites y servicios (COFEMER) en el RUSP. La información registrada tiene las características de ser veraz, integral, confiable y completa. Fortaleciendo la calidad de la información y oportunidad en los periodos establecidos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En la actualidad el Instituto cuenta con la alineación de los objetivos estratégicos y la estructura organizacional, por lo que, cuando se requiere de plazas de nueva creación se prevé que estas sean de acuerdo a las necesidades de las áreas, lo anterior con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 en un 50%, el trámite de residentes, el cual pertenece a la Dirección de Enseñanza. Estos avances se van mostrando al usuario para su VoBo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 4 servicios ya se encuentran al 100%, Se están haciendo mejoras para disminuir las incidencias que salen de estos 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 sigue realizando el llenado de los formatos en cumplimiento a las adecuaciones que se realizaron en el manual. |

**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. | Con el oficio número INER/RI-UT/JAM/400/16 de fecha 08 de junio de 2016 se solicitó a las unidades administrativas identificar información a clasificar o desclasificar del periodo enero - junio 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantuvo publicado el cartel para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, ubicado en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del INER. Hubo cero resoluciones de Comité de Transparencia para el rubro inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las nueve unidades administrativas que recaban y tratan datos personales continúan entregando la "leyenda de la confidencialidad: Informe al Titular de los Datos Personales", cuando así aplica y documentan sus acciones en la materia en el "Documento de Seguridad." |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El promedio de atención a solicitudes de información durante el año 2015 se logró en 6.44 de los 20 que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el periodo que se reporta se recibieron dos recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó a las unidades administrativas la información a actualizar del trimestre abril - junio correspondiente a las 17 fracciones del aún vigente Portal de Obligaciones de Transparencia (Memorándum INER/RI-UT/JAM/479/16 - INER/RI-UT/JAM/483/16 de fecha 04 de julio de 2016. Al mismo tiempo se remitieron a las respectivas unidades administrativas, mediante correo electrónico de fecha 16 de junio de 2016, los formatos de las 48 fracciones del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante oficio INER/RI-UT/JAM/310/16 de fecha 02 de mayo de 2016 se ratificó a la Mtra. Juana Arellano Mejía, Titular de la Unidad de Transparencia, como responsable y enlace de capacitación en el CEVINAI. De forma presencial se capacitaron 6 servidores públicos en cursos como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Clasificación y Desclasificación de la Información, Ética Pública, Administración Pública. Por otro lado los días 23 y 27 de junio el INER impartió el curso de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información en el INMEGEN, capacitando a 165 servidores públicos, como instructor habilitado. |
| 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. | En oficio No. DSNA/1311/2016 ( se anexa oficio) el Archivo General de la Nación comunica que en el Acuerdo 1.3/16 del Acta de Acuerdos de la Primera Sesión Sectorial Extraordinaria del COTECAEF, del 30 de marzo de 2016, en el cual se nos indica enviar al AGN el Catálogo de Disposición Documental a más tardar el 30 de junio de 2016, y en cumplimiento al numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se envió el Catálogo de Disposición Documental al AGN con oficio No. INER/DG/CT/CA/001/2016 de fecha 30 de junio de 2016. (Se anexa oficio de acuse de recibo). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continuó con la publicación en la Sección de Transparencia Focalizada el tríptico de "DIFUSIÓN DE BUENAS PRACTICAS ARCHIVÍSTICAS EN EL INER" http://www.iner.salud.gob.mx/principales/transparencia/transparencia focalizada/acceso-a-la.información.%C3% B3n-de-datos-personales.aspx. El Archivo General de la Nación impartió un Taller de Bajas Documentales los días 6 y 7 de junio al cual asistieron el C. José Villalbazo encargado del Archivo de Concentración y el C. Alfonso Díaz Oliva, Coordinador de Archivos del INER. Se envía oficio de nombramiento de Coordinador de Archivos del INER del C. Alfonso Díaz Oliva y del encargado del Archivo de concentración e Histórico el C. José Apolinar Villalbazo Reyes. En relación al programa de sensibilización de servidores públicos en materia de archivos se cuenta con el Plan anual de desarrollo archivístico en el cual se contempla esta actividad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación por licitación pública, se difunden en CompraNet, en sus diferentes etapas. Subiendo a la plataforma la documentación que señala la Ley de la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se establece en el clausulado, que las partes se sujetan estrictamente a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y conforme a la primera, en su artículo 77, dispone que en cualquier momento las partes nos podemos someter al procedimiento de conciliación, por lo que de ser el caso, el Instituto optaría por este procedimiento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizó el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, así como los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a financiar proyectos de investigación; asimismo, se comenzó con la depuración de normas internas y administrativas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, en el cual se registraron las actualizaciones tanto del Estatuto como los Lineamiento para la Administración de Recursos de Terceros y la baja de las normas internas realizadas en el cuarto trimestre del 2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica autorizada se mantiene alineada al Estatuto Orgánico así como al Manual de Organización Específico del INER y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/268/2016 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-2 "Análisis Organizacional de Funciones". Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se autoriza la impresión de libros |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En la página de internet del INER, Las video conferencias son impartidas por expertos del propio instituto y se transmiten 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/044/2016 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/268/2016 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades”. Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores que conforman la estructura organizacional mantienen sus atribuciones y funciones definidas tanto en el Estatuto Orgánico como en el Manual de Organización Específico y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016 se envió al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/268/2016 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los Titulares". Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A la fecha No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A la fecha no existen funciones susceptibles de compactarse lo cual quedó plasmado y sustentado en los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los Titulares" anexos al oficio INER/DG/JSH/268/2016 de fecha 14 de junio de 2016, enviado al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud. Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se cuenta con un Comité de Becas, quien es el encargado de autorizar la asistencia a congresos, así como el otorgamiento de pasajes y viáticos privilegiados al personal que presente trabajos o participe como ponente. Así mismo en el caso de congresos se realizan solo aquellos que promuevan el quehacer de nuestro instituto, así como el que genere la formación de los recursos humanos. En todo momento se respetan las tarifas establecidas en Las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 el pasado 20 de junio. Asimismo, fueron enviados los formatos correspondientes con la siguiente información: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Atención a familiares de pacientes que se encuentran hospitalizados 2. Invitación a los actores sociales. 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se requisito el Anexo 3: Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de "Transparencia" y el Anexo 4: Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se requisito el Anexo 5: Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se requisito el Anexo 6: Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil 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. | 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- 2do 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. | A través del oficio INER/DG/JSH/268/2016 de fecha 14 de junio de 2016; se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos los formatos con la información actualizada al 2016: Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones, Identificación de duplicidades, Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares. Con lo cual fue atendida la solicitud del documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En materia de Investigación continúan vigentes 10 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. | Con oficio INER/DA/MESEC/206/2016 se envían a la Lic. Maria Angélica Ortega Villa Directora General de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud, las metas individuales de los 16 servidores públicos que ocupan puestos de confianza desde Director General hasta Enlace de Alta Responsabilidad en el INER. Asimismo, con oficio DGRH-DGAASPCC-997-2016 la Lic. Maria Angélica Ortega Villa le envía al Mtro. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Secretaría de la Función Pública el archivo plano con los Resultados Finales de la Evaluación del Desempeño 2015 realizada a dichos Servidores Públicos . Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A la fecha se continua con el cumplimiento de las Estrategias planteadas en el Estudio de Prospectiva con el cual se da atención al compromiso establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en la línea de acción 4.4.1 Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el trimestre se ha dado cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de información en Materia de Recursos Humanos de los sistemas de información como son el RUSP y el SII. Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con oficio DGRH-DGAAOCSP-DIPSP-401-2016 el Lic. Juan Carlos Plaza Mendieta Director de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Secretaria de Salud comunica que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público autorizó a partir del 16 de mayo de 2016 la reubicación a los Servicios de Salud de Jalisco, de una plaza con código M02058. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 periodo abril - junio se tienen en proceso dos estudios de factibilidad. Asimismo, el estudio de factibilidad que se tenía en proceso durante el trimestre anterior ya fue autorizado. |

**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. Para el segundo semestre se procederá a la desclasificación de los archivos que los motivos de clasificación ya fenecieron. |
| 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 las solicitudes de información. Por otro lado el Instituto tiene integrado el Comité Técnico de Administración y Planeación (COTAP) en el cual se toman decisiones y se documenta a través de minutas. |
| 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. Se concluyó la firma de la caratula en los expedientes de personal en donde se establece el compromiso de confidencialidad de la información contenida en dichos expedientes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo el Instituto dio atención al 100% de las solicitudes de información ingresadas a través del sistema del INAI. Se informa que se recibieron 33 solicitudes, mismas que se contestaron a la Unidad de Transparencia en un tiempo promedio de 3 días hábiles y de las cuales 10 tuvieron observaciones y que fueron atendidas en un día hábil. |
| 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), la sección de transparencia focalizada y en general la página de internet de instituto se actualiza en forma permanente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se concluyó la participación de por lo menos un servidor público de los cursos en línea ofrecidos por el INAI que se detallan a continuación:  1.-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP. 2.- Ética Pública. 3.- Clasificación y Desclasificación de la Información. 4.- Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades 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. | Se estableció la caratula en los expedientes del personal en la que se establece el compromiso de confidencialidad de la información ahí contenida |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Es importante señalar que por el momento el Instituto solo cuenta con archivos en trámite, a la fecha se encuentra participando en los trabajos de elaboración del cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y guía simple de archivos que aplicaran para los Institutos Nacionales de Salud. El archivo de concentración por el momento se encuentra en el de la Secretaría de Salud ya que no se cuenta con los recursos humanos y la infraestructura necesaria para su operación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 el curso de capacitación denominado: Elaboración de trámite de baja documental celebrado en el Archivo General de la Nación, así como en los de Clasificación y Desclasificación de la Información. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que proporciona el INAI 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. | 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 se incorporó en el proceso de adquisición consolidada de los seguros de retiro y de responsabilidad profesional con la SSA. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100% de los procesos de adquisición se han realizado a través de COMPRANET y en forma electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos se incorporó la cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto, así como los requisitos a cumplir. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con la finalidad de verificar que la estructura del Instituto se encuentra acorde a las atribuciones conferidas se elaboraron y enviaron a la DGPOP mediante oficio INGER-DG-163-2016 los formatos que se detallan a continuación: Análisis jurídico de funciones. Análisis organizacional de funciones. Identificación de duplicidades. Asocial el contenido del manual de organización a los puestos de los puestos de los titulares. Procesos conforme a la estructura orgánica Diagramas PEPSU Alineación de procesos para un Gobierno cercano y moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Instituto durante el trimestre únicamente erogo recurso para la publicación de licitaciones para la contratación de servicios para las áreas sustantivas dentro del Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 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 se encuentra en proceso de escrituración del predio que ocupa actualmente, por lo que a la fecha no se ha solicitado su registro al INDAABIN, sin embargo dio cumplimento a la norma Vigésimo Tercera de las NPSIIFP informando que por el momento el Instituto no cuenta con un predio asignado. Derivado de lo anterior el Instituto a la fecha no ha reportado en el RUSP la información respectiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con la finalidad de verificar que no existe duplicidad de funciones en el Instituto se elaboraron y enviaron a la DGPOP mediante oficio INGER-DG-163-2016 los formatos que se detallan a continuación Análisis jurídico de funciones. Análisis organizacional de funciones. Identificación de duplicidades. Asocial el contenido del manual de organización a los puestos de los puestos de los titulares. Procesos conforme a la estructura orgánica Diagramas PEPSU Alineación de procesos para un Gobierno cercano y moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con la finalidad de verificar que las plazas existentes en el Instituto se encuentran justificadas se elaboraron y enviaron mediante oficio INGER-DG-163-2016 los formatos de: Análisis jurídico de funciones. Análisis organizacional de funciones. Identificación de duplicidades. Asocial el contenido del manual de organización a los puestos de los puestos de los titulares. Procesos conforme a la estructura orgánica Diagramas PEPSU Alineación de procesos para un Gobierno cercano y moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizaron contrataciones 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. | 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 presentó a audiencias estratégicas la información contenida en el apartado de transparencia focalizada, se establecieron las acciones para incentivar la visita al portal y se homologo el apartado de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió el día 28 de junio a la Unidad de Transparencia de la SSA el anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió el día 28 de junio a la Unidad de Transparencia de la SSA el anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó el reporte trimestral del avance de los indicadores contenidos en la MIR 2016 del Instituto Nacional de Geriatría. Se inició el proceso de actualización de la MIR 2017 en forma conjunta con la CCINSHAE.  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. | Durante el presente ejercicio el programa E019 se fusionó con el programa E010 respecto a la formación de recursos humanos especializados. |
| 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. Cabe hacer mención que esta Unidad no transfiere 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. | Se concluyó el proceso de mejora registrado en el SIPMG para el ejercicio 2015. El Órgano Interno de Control dio seguimiento y valido la información registrada por este Instituto Nacional de Geriatría, asimismo, se cumplió con el objetivo trazado dentro del mismo proceso de mejora en materia de enseñanza. |
| 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 específicos en materia de servicio social con diversas instituciones educativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuentan con las competencias institucionales identificadas, asimismo se llevó a cabo curso para dar a conocer a todo el personal del INGER, la descripción de las mismas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con contrato de asesoría en materia fiscal, misma que contempla la capacitación de los servidores públicos del área administrativa de este Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se establecieron las metas del personal de estructura para la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió al OIC la documentación soporte del avance del estudio de prospectiva desarrollado por el INGER. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza el reporte de manera quincenal de la información básica y de bajas en el sistema RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se solicitaron la creación de 35 plazas a fin de iniciar los trabajos de la Dirección de Modelos de Atención dentro del INGER. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El 100% del personal adscrito al instituto cuenta con el correo institucional con extensión @inger.gob.mx con la finalidad de fortalecer el intercambio de información electrónica dentro de la institución. Asimismo, se compartió a todo el personal la base con los correos institucionales de todo el personal a fin de fortalecer la estrategia de implementación del correo institucional al interior de la dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre de 2016 no se generaron declaraciones de inexistencia |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre de 2016, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, la Unidad de Transparencia continuo reduciendo los plazos de entrega de la información en los oficios de solicitudes de información que se turnan a las unidades administrativas del Inmegen, las áreas responden atendiendo dichos plazos.  En el periodo se han recibido dos recursos de revisión: en uno se revocó la respuesta otorgada por el Instituto y el segundo sigue en proceso, no se ha recibido la resolución. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre de 2016, se actualizó la fracción "XV Informes" en el POT del Inmegen. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 segundo trimestre de 2016, personal del Inmegen acudió a los siguientes cursos que otorgó el INAI:  - Gobierno Abierto (un servidor público) - Introducción a la Administración Pública Mexicana (dos servidores públicos) - Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (cuatro servidores públicos) - Sensibilización a la Transparencia (un servidor público) - Recurso de Revisión (cuatro servidores públicos)  Asimismo, en el mes de junio se realizó el curso "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" con el apoyo de personal del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias y del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, con una asistencia de 161 servidores públicos del Inmegen. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2do trimestre de 2016,se realizaron 12 reuniones con el grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, contando con la asesoría del Archivo General de la Nación, determinándose el Catálogo de Disposición Documental y las 29 fichas técnicas de valoración documental de las actividades sustantivas del INMEGEN.  Con oficio No. INMG-DA-CA-002-2016, de fecha 30 de junio de 2016, se envió al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental y las fichas técnicas de valoración documental, cumpliendo con los plazos establecidos 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. | A través de la página de Intranet del Instituto se encuentra publicado, permanentemente, "El ABC de los ARCHIVOS", cuadernillo emitido por la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública, COMAIP, dicho documento orienta y explica qué es un archivo y cómo se organiza; cómo se relaciona con los temas de la transparencia, del acceso a la información, de la rendición de cuentas y de la protección de los 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. | Para el presente ejercicio 2016, se está entregando a los proveedores un tríptico que contiene la información correspondiente a los requisitos para realizar la denuncia correspondiente y ante qué autoridades. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 segundo trimestre del ejercicio 2016, se llevó a cabo la contratación consolidada a través de una Licitación Pública Internacional, correspondiente a la Adquisición de reactivos, Materiales para laboratorio, la cual en relación con el estudio de mercado realizado generó un ahorro del 40%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo periodo que se informa se ha privilegiado el uso de CompraNet, para la realización de la investigación de mercado de bienes y servicios a contratar, lo que permite identificar los posibles proveedores para la participación en los procesos de adquisiciones.  En este periodo se realizó una licitación pública internacional y dos invitaciones a cuando menos tres personas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que actualmente suscribe el Inmegen existe una cláusula que establece que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en , el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP actualizó los "LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. 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. Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio No. INMG-DG-43-2016 de fecha 24 de junio de 2016 el Instituto reportó el análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y el 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 | Con la finalidad de dar seguimiento a los esfuerzos de divulgación y comunicación de la medicina genómica y sus avances a diversos públicos y sectores de la sociedad mexicana, durante el segundo semestre 2016 se ejercieron recursos en la impresión del siguiente material:  -Material promocional y de apoyo para las actividades académicas, eventos científicos, talleres y congresos que se llevan a cabo durante 2016 en las instalaciones del Instituto y en eventos externos. -Material de comunicación interna y señalamientos en distintas áreas 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. | Durante el segundo trimestre de 2016, se han realizado cuatro transmisiones en vivo de las sesiones generales que se realizan en el Instituto, mismas que también fueron videograbadas para su posterior difusión. |
| 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 segundo 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 16 entrevistas en los siguientes medios: Agencia informativa Conacyt, Notimex, Reforma, Secretaría de Salud, Hospital Ángeles Lomas, Énfasis Alimenticio, Academia Mexicana de Ciencias, Radiorama Morelos, Radio Conacyt y Creadores Universitarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 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 | Eliminar 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-46-2016 de fecha 24 de junio de 2016 el Instituto reportó el análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico, previa verificación, se informa que al 2do 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-46-2016 de fecha 24 de junio de 2016, el Instituto reportó el análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico, previa verificación, al 2do 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 segundo 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 2do 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 segundo trimestre de 2016, se dio cumplimiento a tres actividades establecidas en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", realizándose las siguientes actividades:  - Se construyeron los temas con información socialmente útil y se publicaron en la sección de Transparencia Focalizada y se envió el Anexo 3 - Se evaluó la calidad de los temas con información socialmente útil publicada y se envió el Anexo 4 - Se actualizó la información socialmente útil o focalizada al mes de junio de 2016 y se enviaron las pantallas correspondientes. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicada y se envió el Anexo 5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población y se envió el Anexo 6 |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: 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 periodo, se inició la identificación de oportunidades para el mejoramiento de los procesos sustantivos que realizan las áreas del Instituto con el propósito de determinar propuestas de proyectos institucionales susceptibles de considerar en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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 periodo que se informa, se encuentra vigente el Convenio con la Unión Europea en el marco del Séptimo Programa Marco, en donde el líder es el Centro de Investigación Príncipe Felipe (CIPF) de la Comunidad Valenciana en España, cuyo objetivo general es fortalecer la investigación a través de la asociación de los participantes en el proyecto, para desarrollar un know-how científico en el campo del análisis de datos obtenidos a partir de secuenciación de última generación, que aumentará la excelencia científica y la competitividad de los miembros del consorcio a nivel internacional. Se está desarrollando el proyecto "Developing an Europe American NGS Network" con el fin de formar redes que involucran a seis instituciones Universitarias de investigación de seis ciudades de la Unión Europea y siete instituciones de investigación de cuatro ciudades Latinoamericanas. Durante el segundo trimestre no se realizaron intercambios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio No. INMG-DA-272-2016 de fecha 22 de abril 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, las Metas Individuales para la evaluaciones del desempeño del personal de mandos medios del Instituto correspondientes al 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo que se informa se registró oportunamente y en forma quincenal 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 segundo trimestre de 2016 se liberó el módulo que permite la firma (usando la FIEL del SAT) y descarga de recibos de nómina. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre de 2016, se realizó la contratación de los servicios de mantenimiento a los UPS del site y del 5to piso del Instituto, permitiendo con ello la continuidad de los servicios de TI.  Asimismo, se realizaron estudios de mercado y se integró la documentación necesaria para solicitar la aprobación de contrataciones relativas a servicios de desarrollo y para adecuaciones a la plataforma de control de acceso. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Instituto, durante el segundo trimestre de 2016, en apego al plan generado se publicaron los nueve conjuntos de datos en el sitio www.datos.gob.mx, cuyos temas son los siguientes: Mapa del Genoma de Poblaciones Mexicanas; Personal Científico Activo en el INMEGEN; Personal Científico del INMEGEN Vigente SII; Personal Científico del INMEGEN Vigente SNI; Proyectos de investigación en el INMEGEN; Productividad de la Dirección de Investigación; Actividades Académicas; Asistentes en actividades académicas; y Alumnos activos en estancias en el INMEGEN. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| 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 realizaron mediante oficio o correo electrónico y de igual forma se recibieron las respuestas correspondientes para atenciones y cumplimiento. Asimismo, en el período se declaró inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Vía oficio se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas revisar sus Sistemas de Datos Personales y llevar a cabo las actualizaciones y modificaciones necesarias. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 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). | 2 servidores públicos acudieron al curso de capacitación "Recurso de Revisión", de manera presencial en las instalaciones del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio No. DG/DSNA/1302/2016, de fecha 15 de junio de 2016, el AGN, informó, que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1.3/16 de Acta de Acuerdos de la Primera Sesión Sectorial Extraordinaria del COTECAEF del 30 de marzo de 2016, el Catálogo de Disposición Documental deberá enviarse integrado y autorizado por el Comité de Transparencia a más tardar el 30 de junio de 2016; y a través de oficio CA/015/2016, de fecha 30 de junio del año en curso, se envió al AGN, para registro y validación el Catálogo de Disposición Documental 2016, autorizado por el Comité de Transparencia. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asistió a la Primera Sesión Ordinaria Plenaria de COTECAEF, el 4 de abril de 2016; al Curso- taller: "Elaboración de trámite de baja documental", los días 6 y 7 de junio de 2016 en las instalaciones del AGN. Y se asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, los días 7, 8 y 9 de junio de 2016, en las instalaciones del INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todas las Convocatorias de nuestros procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas, se incluye un apartado en el que se proporciona información a los participantes, indicándoles el domicilio de la autoridad administrativa ante quien pueden presentar cualquier inconformidad o controversia y las sanciones susceptibles de aplicarse. En lo correspondiente a capacitación de servidores públicos, se da seguimiento, a través de la supervisión en la aplicación de penas convencionales, con el personal responsable de su cumplimiento. La Subdirección de Recursos Materiales, ha recuperado $152,331.00 hasta el segundo trimestre. La Subdirección de Servicios Generales ha recuperado $109,838.98 en el periodo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Iniciaron los procedimientos licitatorios consolidados con el IMSS, ya se entregó la Carta de Aceptación en participar y el Anexo Técnico correspondiente, por parte de este Instituto, para la adquisición de Bienes Terapéuticos para el 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo enero - junio 2016, se realizaron 11(once) Licitaciones Públicas y 15 (quince) 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. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Los trámites comprometidos para digitalizarse fueron dos, Consulta Externa de Primera Vez y Urgencias, los cuales se digitalizaron en su totalidad desde 2014. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Están en revisión algunos Reglamentos Internos en este Instituto Nacional de Salud, se convocará para este mes de Julio de 2016, la primer sesión ordinaria del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio DG/177/16 de fecha 17 de junio de 2016, se envió a la DGPOP, los formatos "Análisis Jurídico de Funciones" y "Análisis Organizacional de Funciones" con los cuales se sustentó que las atribuciones de los puestos de estructura básica (Estatuto orgánico) y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el período, el Instituto ha optado por llevar a cabo la disminución de los ejemplares impresos de la "Revista de Neurociencias”, ya que se instauró la página electrónica; asimismo los resúmenes de investigación se realizan sólo en la página electrónica. Esta Institución, no realiza gastos de impresión de libros y publicaciones que no sean relacionados con las actividades sustantivas que se llevan a cabo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 período que se reporta se han efectuado 26 videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la planeación logística para el traslado de personal del Instituto, además de traslado de pacientes en forma Interinstitucional, con la finalidad de buscar ahorros en los costos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el Instituto, se ha fomentado la cultura de separación de desechos, a la fecha se tienen clasificados como desechos municipales, desechos biológico-infecciosos, desechos peligrosos y desechos patológicos y la disposición final es separada. Asimismo, cabe señalar; que se tiene implementado un almacén con áreas definidas para cada tipo de desecho. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante 2015, el INDAABIN solicitó al INNN la ratificación del Responsable Inmobiliario, misma que fue enviada con oficio No. DA/091/2015; asimismo el 3/03/2015 el INDAABIN informa que el Instituto dio cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten los Procedimientos para la Integración y Actualización del Sist. de Inf. Inmob. Federal y Paraestatal. Por otra parte, el 7 de abril se dio inicio al trámite para la obtención del avalúo paramétrico emitido por el INDAABIN, el cual fue obtenido el 27/05/2015. En mayo, el INDAABIN informa sobre el seguimiento al proyecto de conciliación del Inv. del Patrimonio Inmob. Fed. y Paraestatal, solicitando informe de dicha conciliación, el INNN el 4 de junio, dio el número de inmuebles que fueron reportados en la Cuenta Pública 2014. El INNN, cumplió con la actualización del diagnóstico solicitado por INDAABIN. El 19/05/2016, la TDF, asignó por escrito cta. predial al INNN, con oficio SF/TDF/SCPT/DSICCA/2679/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio DG/177/16 de fecha 17 de junio de 2016, se envió a la DGPOP, el formato "Identificación de duplicidades" y el formato "Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares”, con lo que se confirmó que la estructura registrada y vigente no presenta duplicidad de funciones, y que se cuenta con la estructura básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, esto de acuerdo a la matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el presupuesto asignado para servicios personales, capítulo 1000, no se cuenta con recurso para 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. | 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% al presupuesto original, logrando con ello alcanzar la meta establecida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 15 de abril del presente año, se definió el Tema de Grupos de Apoyo, identificando como actores sociales a pacientes y cuidadores, de los cuales asistieron 9 de un total de 30 convocados o invitados a participar en dicho Ejercicio.  El pasado 29 de junio del presente año, se llevó a cabo la Sesión del Ejercicio de Participación Ciudadana en este Instituto de Salud, abarcando el Tema de "Grupos de Apoyo". Derivado de ello, los pacientes y cuidadores, realizaron 6 propuestas o recomendaciones, mismas que la Institución dará respuesta, antes del mes de octubre del presente ejercicio.  3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 4 de abril del presente año se reportó la construcción de temas con información socialmente útil (Relación de compra de Medicamentos, Guía y requisitos del Proceso de Atención Médica, Grupos de Apoyo, Difusión de Indicadores, Difusión de los Derechos de protección de Datos Personales) mismos que fueron publicados en la página Web en el apartado de Transparencia Focalizada (Anexo 3). La evaluación de estos temas se realizó el 3 de mayo (Anexo 4). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 23 de junio se difundió la convocatoria para llevar a cabo la audiencia estratégica y específica de participación ciudadana en la que se darían a conocer, también, los temas con información socialmente útil, y la audiencia con el tema "Grupos de Apoyo" se efectuó el 29 de junio del 2016, acudieron pacientes y cuidadores, se convocó a 30 participantes y asistieron 9 a la reunión. (Anexo 5). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con esa misma fecha, se incentivó el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6). En la página Web de este Instituto Nacional de Salud, se encuentran publicados los temas y se atendieron las preguntas que resultaron en la audiencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 los meses de abril y mayo se reportó en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), los avances de los proyectos de "Selección y Admisión de Médicos Residentes" y "Rotación de Médicos Residentes Externos", los cuales se encuentran en fase 3. |
| 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 49 convenios de colaboración a través de la Dirección de Enseñanza, con diferentes Instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer el intercambio académico y la profesionalización de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las Evaluaciones del Desempeño de los Servidores Públicos del 2016, se efectuarán en el mes de febrero de 2017, con las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud, mediante el oficio DA/401/2016, se remitieron las metas que serán consideradas para la evaluación. |
| 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 ha reportado continuamente ya se encuentran a su disposición en el portal www.gob.mx, los cuales son: consulta de primera vez por Consulta Externa y Urgencias, se actualiza la información de los formatos 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 365 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 en funcionamiento el módulo de Consulta Externa. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó el reporte trimestral en la plataforma de Política TIC, siguiendo los estándares, disposiciones y guías técnicas como lo marca el Manual Administrativo de Administración General en Materia de Tecnologías de la Información (MAAGTICSI), en tiempo y forma con las fechas y evidencia documental que exige la SFP para su cumplimiento. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se 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. | En cumplimiento a la normatividad vigente, en el periodo de reporte se clasificaron como reservados 45 expedientes y se desclasificaron 33 expedientes. El día 30 de junio se llevó a cabo a la 6ta sesión ordinaria del Comité de Transparencia donde se revisó la información enviada por las unidades administrativas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo de reporte, el Comité de Transparencia sesionó en seis ocasiones, en las cuales se declaró inexistencia de información en dos ocasiones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Para el periodo de reporte, mediante oficio UT/AAA/093/2016 de fecha 21 de abril del presente, se informó al INAI que no se reportaron movimientos de actualización y/o modificación por las unidades administrativas 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. | Durante el 2do trimestre de 2016 se recibieron 40 solicitudes de información y se generaron 3 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 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 instruyó por parte del Sr. Director General a los servidores públicos del Instituto Nacional de Pediatría mediante oficio DG/ASS/326 /16 del 7 de junio del presente, sobre la obligatoriedad de la capacitación en los temas relativos a la Transparencia, el Acceso a la información y Archivos.  En el periodo se capacitaron 22 trabajadores en los cursos ofertados por el INAI; asimismo la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal impartió el curso "Ley General de transparencia y acceso a la Información”, donde se capacitó a 7 personas. El 26 de abril se envió al INAI el programa de capacitación institucional aprobado por el Comité, en sus diferentes rubros. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | 2,141 personas realizaron 9,387 visitas al Facebook Institucional, 10.3%, más que en el anterior trimestre, las publicaciones Retos y Enigmas en el Diálogo del Maltrato Infantil, Reconocimiento al Instituto por su contribución al programa "Recicla para leer", junto con la Campaña de Lavado de Manos del Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (CIAAS) y el "Día Naranja", como exhorto para poner fin a la violencia contra las mujeres fueron las más comentadas. Al 75%, de las mujeres les gusta la página y al 25% de los hombres. En el periodo comprendido de Abril a Junio de 2016, se han recibido a través del correo electrónico institucional 20 consultas; de entre las cuales, destacan solicitudes principalmente sobre Consultas de primera vez (7), Rotaciones médicas en el Instituto (4), Servicio Social y prácticas escolares (2), Información sobre Simposios y Congresos (1), entre otras. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DP/CA/09/2016 al AGN se solicitó la autorización para la entrega del CADIDO el 29 de abril de 2016, atendiendo las indicaciones emanadas en reuniones y mesas de trabajo, con grupo de institutos y hospitales del Sector. El 21 de junio de 2016, mediante oficio DSNA/1303/2016, el Archivo General de la Nación da respuesta señalando que el Catálogo deberá enviarse integrado y autorizado por el Comité de Información (Transparencia) a más tardar el 30 de junio de 2016. El 30 de junio mediante oficio DP/CA/ 033 /2016 se solicitó el registro y validación del Catálogo al Archivo General de la Nación, se envió al Acta del comité de Transparencia donde fue aprobó el CADIDO. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con base en lo dispuesto en el Acuerdo emitido el próximo pasado 3 de marzo del año en curso, mediante el cual la Secretaria de la Función Pública, expone que la vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración; se tienen registradas aproximadamente 500 cajas de este material en diversas áreas del Instituto solicitando la participación de la Coordinación de Archivos Institucional en los trámites de donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y registrarlos en indicadores del PGCM. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Nacional de Pediatría, a través de la Dirección de Administración, en materia de adquisiciones y servicios da a conocer al sector privado la autoridad ante quien debe presentar la denuncia y las sanciones que se establece en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a través de las convocatorias; al igual que en las convocatorias que corresponden a 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. | El Instituto Nacional de Pediatría se adhirió con el Instituto Mexicano del Seguro Social en los procedimientos de contratación de diversos medicamentos y material de curación, para el ejercicio fiscal 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Instituto Nacional de Pediatría, a través de la Dirección de Administración, en materia de adquisiciones públicas, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con los mismos, utiliza para los procedimientos de contratación como son licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas 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. | El instituto Nacional de Pediatría a través de la Dirección de Administración en materia de adquisiciones, se establece en las convocatorias de licitaciones pública e invitación a cuando tres personas, además se estableció una clausula en los contratos en el que se establece el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP; al igual que en aquellos contratos en materia de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico -financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | 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 llevaron a cabo varias actividades inherentes a lograr la digitalización del trámite "para la valoración para consulta externa de pediatría" que se encuentra registrado ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, dentro de ellas se encuentran las reuniones que se realizaron con el personal de las diferentes áreas que tienen a su cargo la operación del mismos, sin embargo hasta este momento aún no se tiene el trámite digitalizado. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Respecto de este indicador, la actividad que se realizó en el trimestre, fue girar oficios a las Áreas facultadas para emitir Normativa Interna Sustantiva o Administrativa, para que manifestaran si confirman o cancelan alguna norma que está registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). Las Áreas dieron contestación, por ello se realizará el proceso ante el SANI para la aprobación 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. | En atención al oficio DGPOP/CIRCULAR/044/2016, se dio respuesta a través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis de jurídico de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 medida que tomó el Instituto para el ejercicio 2016 para este rubro, fue asignar los recursos fiscales para el gasto de operación (capítulo 2000 Materiales y Suministros) y el gasto para este concepto se programó con Recursos Propios los cuales tienen relación con la función sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 medida que tomó el Instituto para el ejercicio 2016 para este rubro, fue asignar los recursos fiscales para el gasto de operación (capítulo 2000 Materiales y Suministros) y el gasto para este concepto se programó con Recursos Propios las cuales principalmente atiende a la investigación que se realiza en el INP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Derivado de la razón de ser del Instituto, sólo recibe donativos para realizar sus actividades para el ejercicio 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La medida que tomó el Instituto para el ejercicio 2016 para este rubro, fue asignar los recursos fiscales para el gasto de operación (capítulo 2000 Materiales y Suministros) y el gasto para este concepto se programó con Recursos Propios los cuales tienen relación con la función sustantiva. Se informa que en el ejercicio 2016 no se asignó presupuesto para este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | De forma quincenal se envían los repostes 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 la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En atención al oficio DGPOP/CIRCULAR/044/2016, se dio respuesta a través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En atención al oficio DGPOP/CIRCULAR/044/2016, se dio respuesta a través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos titulares. |
| 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. | En atención al oficio DGPOP/CIRCULAR/044/2016, se dio respuesta a través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis organizacional de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado a que el resultado del indicador es anual, este compromiso se reflejará al cierre del ejercicio 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La medida que tomó el Instituto para el ejercicio 2016 para este rubro, fue asignar los recursos fiscales para el gasto de operación (capítulo 2000 Materiales y Suministros) y el gasto para este concepto se programó con Recursos Propios los cuales tienen relación con la función sustantiva. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: 2. Invitación a los actores sociales 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana el (fecha) y recepción de (numero) propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de Internet. Avance: 80%(en su caso) |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En seguimiento a los compromisos establecidos en la Guía de acciones 2016, se remitieron a la Coordinadora de Sector, los archivos evidencia de las actividades de actualización y homologación del apartado TRANSPARENCIA FOCALIZADA en el portal institucional de las acciones correspondientes a las acts. 3, 4 y 9 que se detallan a continuación: Acción 3. Construir el tema y difundirlo en el portal institucional en internet. Acción 4 Evaluar la calidad de la información socialmente útil focalizada por cada tema. Acción 9. Remisión de la evidencia de la publicación y actualización. La Unidad de Transparencia en el INP, remitió mediante correo electrónico a la Coordinadora Sectorial, archivo con las impresiones de pantalla de la nueva estructura y contenido de la sección, según los Criterios para la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales de Internet 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. | 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 | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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- ; 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 relación al Proyecto Fortalecimiento de los Estándares de Seguridad y Calidad de la Atención a los Pacientes se concluyeron las actividades programadas al 100%, el objetivo inicial era de un proyecto, al concluir dichas actividades se vislumbra un Programa Institucional de mejora, no siendo específicamente la evaluación de las MISP, sino la implantación de una "Cultura de Calidad y Seguridad del Paciente en el INP".  En el proyecto de Programación de Cirugías y Prevención del Índice de Suspensión Quirúrgica se concluye la etapa de Priorización de actividades, y se llevaron a cabo dos reuniones con la finalidad de analizar por cada área las debilidades y oportunidades para proponer acciones de mejora para dicho proyecto. |
| 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficios MHZ/565/16 del 25 de mayo del presente y MHZ/582/16 del 31 de mayo, se informa la participación del personal de enfermería del INP en el Taller de diálisis peritoneal en el neonato, realizado en el Hospital de Especialidades Materno Infantil de León, Guanajuato, y en el Curso Taller Manejo de los Dispositivos Vasculares, en la UAEM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio DGRH-DGAASPCC-185-2016 de fecha 22 de enero la Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, comunica que del 1 al 19 de febrero del presente, se deberá realizar la Evaluación del Desempeño 2015, del personal de confianza, desde nivel P a K. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base en lo establecido en el estudio prospectivo, en el primer semestre del presente, se llevó a cabo un curso de Control interno y riesgos el 27 de abril, y de Administración de riesgo legal del 7 al 18 de marzo, para Mandos Medios. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se concluyó con la actualización en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) de las plazas autorizadas al Instituto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con 21 Unidades Administrativas orientadas a objetivos estratégicos. 21/21 = 1 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se encuentran publicados 5 trámites en el portal www.gob.mx, se efectuaron ajustes de criterios y de nombre a uno de ellos, específicamente a la "Cita de primera vez" por "Valoración para Consulta Externa de Pediatría" |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Conforme a los Lineamientos relativos a la digitalización de procesos administrativos con apego en la Estrategia Digital Nacional, se establecen 17 procesos a digitalizar, se está analizando los procesos digitalizados conforme a la recalibración |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 4 proyectos en la Herramienta de Gestión de Política TIC siendo aprobados satisfactoriamente |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 y derivado de que el Administrador de Datos Abiertos efectúo una propuesta de los datos a publicar de conformidad a dicha guía, se tuvo una respuesta favorable por las áreas, con ello se efectuó el plan de apertura y se tienen los enlaces de descarga de los conjuntos de datos, se encuentra en el proceso de Documentar los conjuntos de datos de acuerdo al estándar DCAT. |

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

| 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. | A las pacientes que fueron atendidas en el INPer, se les dio a conocer el aviso de privacidad referente al trato y manejo de sus datos personales, dicho aviso de privacidad se les dio a conocer desde el momento en que obtienen una cita por internet, al momento que se les apertura su expediente por medio de trabajo social y a través de la continua atención en consultas y/o procedimientos que propiamente el Instituto proporciona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En referencia a las solicitudes de información, los oficios que fueron turnados a las diversas áreas del Instituto se programaron a manera de cumplir en una fecha menor a la ya establecida, lo anterior con el propósito de que se redujeran los tiempos de respuesta, logrando así en este segundo trimestre una respuesta aceptable en el tiempo promedio de atención siendo este de 13.5 días. En el segundo trimestre transcurrido no se obtuvieron recursos de revisión de solicitudes; lo anterior derivado a las recomendaciones que se realizaron continuamente a las áreas sobre el derecho de los ciudadanos a obtener la información que el Instituto cuente o posea y la cual debe ser expuesta en su máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se promovió dentro de los servidores públicos una cultura de transparencia por medio de fondos de escritorio aplicados a través del dominio Institucional. En otro contexto se realizó el análisis de las tablas de aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas correspondientes al Artículo 70 y 71 en todas sus fracciones de la Ley General de Transparencias 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). | Personal de la Unidad de Transparencia realizo el programa de diagnósticos de necesidades de capacitación 2016 y los mecanismos de comunicación y coordinación con el INAI; a su vez elaboró un análisis sobre el personal que se recomienda capacitar en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el que fueron considerados personal de base, de confianza y de nuevo ingreso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se informó de manera constante a los usuarios de este Instituto acerca de la protección de sus datos personales por medio de avisos de privacidad y adicionalmente en cada ocasión que se les recolectan datos personales puedan conocer nuestro aviso de privacidad, indicando en que Sistema de Datos Personales esta en resguardo 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. | Se inició el foro de participación ciudadana en la última semana del segundo trimestre, el cual quedo publicado en la página de http://www.gob.mx/consulta/welcome con el tema principal que se identifica como "Conoce y opina sobre el trámite para solicitar la cita de valoración en el INPer" y el cual se definió para cerrarse en la primer semana de Julio. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 5 sesiones de trabajo con un grupo Interinstitucional de trabajo formado y coordinado por el Archivo General de la Nación donde los 13 Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad realizaron, en conjunto, adecuaciones 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. | Se realizaron 2 sesiones de trabajo con el Departamento de Tecnologías de la Información para evaluar el Sistema de Gestión Documental elaborado en el INPer y evaluar y conocer también el Sistema de Gestión Documental utilizado en el Instituto Nacional de Cardiología 1. Se impartió en curso de archivonomía gubernamental y gestión documental del 18 al 29 de abril con 20 participantes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 segundo 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 enviados a la SHCP para su revisión y en su caso registro en cartera para el ejercicio 2016, fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica que les corresponde. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el segundo trimestre de 2016, los programas y proyectos de inversión enviados para su registro 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, y hallazgos a programas y proyectos de inversión, no se tiene PPI seleccionados para reportarlos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la Guía de acciones, se realizó el envío del formato 7-2; se definió la modalidad de Foro para la realización del ejercicio de participación ciudadana, el cual se cargó en la página www.gob.mx/consulta con el título Conoce y opina sobre la cita de valoración por internet en el INPer. Así mismo, se mandaron por correo las invitaciones a los actores sociales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la revisión, actualización y homologación a la sección de transparencia y todos sus apartados, particularmente se enfatizó en la revisión de los temas socialmente útiles para la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se inició la apertura de un foro de participación ciudadana en la página de http://www.gob.mx/consulta/welcome. Se gestionó la identificación y ubicación del módulo del INAI en el Instituto con el propósito de que los usuarios identifiquen fácilmente el módulo de atención que proporciona adicionalmente la información de los temas socialmente útil para la población. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se planeó la estrategia de difusión de la información socialmente útil en la población a través de las redes sociales; así mismo, se identificó las redes sociales de mayor impacto quedando seleccionados las de twitter, Facebook, google+. Se diseñó un tríptico con el contenido de los temas de información socialmente útil en la población, quedando en espera de la aprobación o modificaciones al tríptico. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf" |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 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.  Es importante mencionar que esta Unidad no transfiere 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. | 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 toma de exámenes de laboratorio, gabinete y ultrasonido" y "subproceso de recepción de paciente programada o de urgencias", con el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), que conllevan el desarrollo e implementación del expediente clínico electrónico, lo que redundará en la mejora del proyecto registrado mediante estandarización de las solicitudes de estudio y la inclusión de los resultados de estos en el sistema, así como la captura de los datos demográficos y su programación de atención. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el mes de abril se realizó convenio con el Instituto Politécnico Nacional para la impartición de cursos-talleres en materia de capacitación general y calidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la revisión de todos los expedientes únicos del personal contratado en el Instituto, Verificando su grado académico así como documentación oficial que la respalde. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra habilitado el sistema de control de gestión documental en las siguientes áreas: Dirección de Administración, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Jefatura de Mantenimiento y Conservación, Jefatura de Tecnologías 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. | Se está utilizando la herramienta de gestión de la política TIC, y las contrataciones se están realizando conforme al proceso que establece el MAAGTICSI así mismo se continúa con la actualización del resto de los 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. | En espera de que las áreas responsables que administran datos sustantivos del Instituto proporcionen la información. |

**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. | Mediante oficio UENLACE-092-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, la unidad de Transparencia instruyó a las diversas unidades administrativas del INPRFM, a efecto de que llevaran a cabo la revisión del listado de expedientes reservados, y de ser el caso procedieran a desclasificar la información que ya no fuese susceptible de ser considerada como reservada, de acuerdo a la LFTAIPG. En el segundo semestre de 2015 se llevó a cabo la desclasificación de 17 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Transparencia giró el oficio UENLACE-093-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, en el cual se solicitó a todos los mandos medios y superiores de la Institución para que procedieran a difundir la LFTAIP, al interior de cada una de sus respectivas unidades administrativas. Lo anterior, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de la normatividad y con ello se promueva la práctica de documentar toda decisión y actividad gubernamental, se mejoren los tiempos de respuesta, se optimice la gestión documental, la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, y se fomente, entre los servidores públicos, la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Al momento de recabar datos personales de cada uno de sus pacientes, la Institución proporciona una Leyenda de Información actualizada al marco legal vigente, en la cual se detallan los fundamentos legales para recabar datos personales, el tratamiento que se les dará y la Unidad Administrativa responsable 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. | Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Transparencia giró el oficio UENLACE-093-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, en el cual se solicitó a mandos medios y superiores de la Institución para que procedieran a difundir la LFTAIP, al interior de cada una de sus respectivas unidades administrativas. Lo anterior, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de la normatividad y con ello se promueva la práctica de documentar toda decisión y actividad gubernamental, se mejoren los tiempos de respuesta, se optimice la gestión documental, la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, y se fomente, entre los servidores públicos, la generación de información que asegure: 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. | Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Transparencia giró el oficio UENLACE-093-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, en el cual se solicitó a mandos medios y superiores de la Institución para que procedieran a difundir la LFTAIP, al interior de cada una de sus respectivas unidades administrativas. Lo anterior, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de la normatividad y con ello se promueva la práctica de documentar toda decisión y actividad gubernamental, se mejoren los tiempos de respuesta, se optimice la gestión documental, la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, y se fomente, entre los servidores públicos, 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). | La institución elaboró el PAC en el que se programó la capacitación en línea de 245 servidores públicos en los cursos impartidos por el INAI, a través de la plataforma CEVINAI. Asimismo, se programó la capacitación de forma presencial de 95 servidores públicos. Se envió a las unidades administrativas del INPRFM diversos correos electrónicos en los que se informó la habilitación del CEVIFAI y se enviaron las fichas de registro de los participantes que acudirían a los cursos de forma presencial. Se requirió a cada unidad administrativa un informe sobre el avance en la capacitación del personal adscrito a cada una de ellas. Se envió a la Dirección General de Capacitación las fichas de registro de los servidores públicos que acudirían a los cursos durante los meses de abril, mayo y junio. Durante el periodo, se han capacitado 15 servidores públicos de forma presencial en el curso de Introducción a la LFTAIP y 3 servidores públicos han acreditado el curso 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. | Los días 23 y 24 de junio se dieron pláticas informativas a los pacientes y usuarios de la Institución en las que se abordaron temas relacionados con el derecho a la protección de sus datos personales. Dichas pláticas tuvieron una duración aproximada de hora y media y se contó con la participación de 71 personas en total. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el marco del Programa de Fortalecimiento de Archivos del Sector Salud, el día 30 de junio de 2016 se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, como resultado de las actividades realizadas en conjunto por los integrantes de los grupos de trabajo de los INSHAE. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 responsable del archivo de concentración asistió al curso de Bajas Documentales impartido los días 6 y 7 de junio de 2016 en el Archivo General de la Nación con duración de 10 horas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 segundo trimestre de 2016, la Subdirección de Servicios Generales desarrolló un procedimiento de Licitación Pública Nacional, para la instalación de nodos de red y enlaces de fibra óptica. La Subdirección de Recursos Materiales realizó dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de medicamentos e insumos médicos y la adquisición de sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros de laboratorio. En la convocatoria de este procedimiento se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades con respecto a cualquier etapa del mismo, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. En el periodo que se reporta 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. | En el periodo que se reporta, la Subdirección de Servicios Generales formalizó un contrato para la prestación del servicio de implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivística, mismo que deriva del Contrato Marco para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas, celebrado por la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Subdirección de Servicios Generales publicó un procedimiento de Licitación Pública y la Subdirección de Recursos Materiales publicó dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la plataforma CompraNet 5.0; de igual forma las convocatorias fueron publicadas en la página Web institucional. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el segundo trimestre de 2016, la Subdirección de Servicios Generales desarrolló un procedimiento de Licitación Pública Nacional, para la instalación de nodos de red y enlaces de fibra óptica. La Subdirección de Recursos Materiales realizó dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de medicamentos e insumos médicos y la adquisición de sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros de laboratorio. En ambas se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades con respecto a cualquier etapa del mismo, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. El contrato incluye Cláusula que establece el procedimiento de conciliación y conforme al artículo 77 de la LAASSP en el caso de desavenencia entre las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico -financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2016, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso.- MSCH |
| 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 realizaron 2 reuniones del COMERI, donde se sometieron 14 documentos: 1ª. Reunión extraordinaria de fecha 15 de abril de 2016, 3 documentos 3ª. Reunión ordinaria de fecha 28 de junio de 2016, 11 documentos |
| Optimización del uso 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 a la DGPOP mediante oficio DGC-302-2016 de fecha 16 de junio de 2016, la actualización de la información del Formato DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", donde se reitera que la estructura orgánica del INPRFM se encuentra debidamente alineada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el periodo se imprimieron 4 publicaciones relacionadas con las áreas sustantivas, el presupuesto pagado ascendió a $288,358. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 una sesión internacional a través de la herramienta de colaboración Skype y otra a través de Webex en la Dirección General a través de internet, sesión de trabajo de personal externo dirigido a personal 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. | 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. | Con el propósito de actualizar la información relativa al inmueble institucional en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, a través de la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, realizó el servicio de levantamiento topográfico planimétrico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 envió a la DGPOP mediante oficio DGC-302-2016 de fecha 16 de junio de 2016, la actualización de la información del Formato DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" así como el Formato DGPP/DDDO/SDO/03 "Identificación de Duplicidades" donde se ratifica que en el INPRFM 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 envió a la DGPOP mediante oficioDGC-302-2016 de fecha 16 de junio de 2016, la actualización de la información de la estructura orgánica, donde se observa que se continúa con 17 plazas de mando desde el ejercicio 2010, asimismo se actualizó la información del Formato 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 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, está en curso la gestión ante las instancias correspondientes para el refrendo de la estructura del ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se autorizan a los investigadores o personal de la rama médica, paramédica, cuando presentan trabajos de investigación, intercambios o trabajos que apoye a la actividad sustantiva del Instituto, ya sea dentro del país o en el extranjero, cuidando el mejor precio y condiciones, aplicando los principios de austeridad y racionalidad. Durante este periodo se realizó una reducción al presupuesto de recurso fiscal destinado a viáticos del 13% el cual se canalizó a otras partidas de carácter prioritario, el presupuesto pagado durante el periodo fue de $95,126. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Seguro Popular (Anexo 1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través de encuestas que se llevaron a cabo a pacientes y personal del Instituto se identificó la información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 23 de junio, se impartió una plática a los usuarios de la Institución, en la cual se detallaron, de forma precisa, los temas que actualmente se encuentran publicados en la sección de Transparencia Focalizada. Dicha plática contó con la participación de 21 personas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: 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 2o trimestre de 2016, se dio continuidad a las actividades del Programa de Trabajo de los proyectos registrados en el SIPGCM de la SFP, se reporta el siguiente avance: P1 Optimizar las fases de inicio, seguimiento y conclusión de los proyectos de investigación científica: Tiene 21 actividades programadas, 7 están atendidas, 14 en proceso de atención (9 vencidas y 5 por vencer). Avance 33%. (Vence en 2016). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el segundo trimestre de 2016 se realizó un convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para impartir el curso «Ley Federal de Presupuesto». |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el segundo semestre de 2016 se presentarán a las autoridades de Instituto las competencias identificadas, así como sus respectivos indicadores, para su consideración y aprobación para incluirlas en la descripción y perfiles de puesto. |
| Recursos Humanos | 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 que cumplen con los criterios para considerarles evaluables. Al 100 % de ellos/as se les aplicó la evaluación del desempeño durante el primer trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con el objetivo alcanzar el escenario futurible derivado del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, en el presente trimestre se impartió un curso de «Administración Estratégica», dirigido a la Directora General, las y los Directores y Subdirectores de Área y los Jefes y Jefas de Departamento. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo trimestre de 2016, de manera quincenal, se realizó en tiempo y forma la actualización de la información del Registro Único de Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Una pieza clave del Instituto para alcanzar el escenario futurible, derivado del Estudio Prospectivo, es el Talento Humano. Éste debe ser capaz de socializar con sus pares en diferentes situaciones, circunstancias y características. Asimismo debe ser asertivo, es decir, debe ser capaz de desarrollar habilidades sociales que le permitan saber escuchar, ser empático, respetuoso, proactivo y positivo hacia los usuarios y sus compañeros de trabajo. En concreto, Asertividad y Relaciones Interpersonales es igual a un mejor desempeño de las funciones encomendadas. Para lograr lo anterior, en el segundo trimestre se impartió un curso de «Asertividad y Relaciones Interpersonales», dirigido a todo el personal 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 identificó en la Unidad administrativa un trámite para reportar las quejas de la ciudadanía, con lo que se integró un sistema informático para integrarlo en la ventanilla única, se terminó el 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 terminó e íntegro el proceso de salidas de bienes del sistema informático integral administrativo SIIA con la adecuación de la firma electrónica avanzada, se realizó pruebas con el SAT en un ambiente de pruebas para la validación y autenticación del documento 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 integró en la herramienta informática de gestión de la política de TIC el estudios de factibilidad el proyecto "Servicio de implementación del sistema de Gestión de oficios y Documentos electrónicos" conforme a lo establecido en el MAAGTICSI del proceso I.B Administración del Presupuestos y las Contrataciones APCT. El proyecto cumple con el esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos (EIDA), el documento técnico de Interoperabilidad de los sistemas automatizados de control de gestión (DTISACG) y la ley de firma electrónica avanzada, el proyecto inicia su fase de instrumentación a partir del 1 de julio 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 los procesos de operación del sistema informático de hospital se llevaron a cabo las adecuaciones para emitir información en dato abierto. La fecha para terminar la adaptación está programada para el 31 de diciembre de 2016. Los datos abiertos son consultas otorgadas. |

**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 día 8 de junio de 2016 se envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Humanos y Dirección de Investigación con los números de referencia INR-DA-UT-248-2016, INR-DA-UT-249-2016 y INR-DA-UT-247-2016, en el que se les solicita remitan a la Unidad de Transparencia el 1 de julio del 2016 los índices de expediente clasificados como información reservada, así como los de información clasificada. |
| 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 cuando 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. 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). | Los integrantes del módulo de la unidad de transparencia acudieron a los siguientes cursos al INAI: Lic. Héctor Ortiz Farfán 14 de junio de 2016 curso de Introducción a la ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, 27 de junio de 2016 Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas, 29 de junio Taller de Ética Pública y Formación de Instructores 13, 17 y 20 de junio. Verónica de la Cruz Hernandez Martínez Taller de Ética Pública 15 de junio de 2016 y 21 de Junio Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y Paulina Gabriela Martínez López 25 de mayo curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y 27, 30 y 31 Formación de Instructores. Asimismo se envió comunicado a las áreas de la Dirección de Administración con la finalidad de que servidores públicos asistieran al INAI a los cursos que este otorga. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publica en el portal del Instituto los resultados de consultas ciudadanas 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 base a la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se actualizaron los siguientes instrumentos de consulta y control: 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 de fecha 09/02/2016, comunicó el visto bueno de este instrumento para los Institutos y Hospitales del Sector Salud); y el proyecto del Catálogo de disposición documental fue enviado al Archivo General de la Nación (AGN), autorizado por el Comité de Transparencia del INRLGII el 30 de junio del año en curso, con el fin de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos institucionales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 envío los nombramientos del responsable del área coordinadora de archivos así como del representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal al Archivo General de la Nación, mediante oficio No. INRLGII/DA/191/2016, de fecha 02 de mayo de 2016. Al segundo trimestre del 2016, se ha capacitado al 10% (15 personas) de los responsables y encargados del archivo de trámite en los temas de: Elaboración de fichas técnicas de valoración documental y baja documental. Se está elaborando un programa de sensibilización de los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de sus archivos para ser incluido al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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. | El sitio de Internet del INRLGII: www.inr.gob.mx, tiene incorporado un link denominado "Quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra ha generado eficiencias para reducir costos a través de estrategias como la de contratos plurianuales con sostenimiento de precios. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las unidades compradoras del INRLGIIi incorporan a COMPRANET con oportunidad y certeza la información relacionada a los procedimientos de contratación que realicen y los contratos que celebran, lo anterior para dar cumplimiento al oficio de referencia SP/100/504/2014 de fecha 10 de diciembre de 2014 para que las unidades compradoras del INRLGII incorporen a COMPRANET con oportunidad y certeza la información relacionada a los procedimientos de contratación que realicen y los contratos que celebren. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2016 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeacion de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio se encuentran 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 conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Las observaciones emitidas por la UI de la Evaluación Ex post del PPI 0812NDF0003 comunicadas con DGPOP-8-0039 -2015 se encuentran 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. | 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. El INRLGII ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 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. | Los servicios de transporte solicitados son programados mediante rutas con la finalidad de economizar combustible y racionalizar el uso de los vehículos permanentemente en apoyo a la optimización del uso de los recursos de la administración pública en el marco del PGCM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En seguimiento al trabajo de revisión de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace se realizó la actualización de dicha información requerida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto mediante circular DGPOP/CIRCULAR/44/2016 de fecha 13 de mayo de 2016. Mediante oficio INR/DG/260/2016 de fecha 27 de junio de 2016, se remitió disco magnético al Mtro. José Genaro Montiel Rangel con los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante 2015 el Instituto Nacional De Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra actualizó sus descripciones de puesto y manuales de organización, por lo que se evita la duplicidad de funciones en las áreas del INRLGII, por lo que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, de acuerdo al refrendo de la estructura orgánica 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Instituto otorga únicamente viáticos al personal designado a realizar función sustantiva, en beneficio de la entidad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Inscripción a Servicio Social y Prácticas Profesionales, Anexo 1 2. Invitación a los actores sociales, Anexo 2 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet.  Avance: 7.5 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los temas publicados en la Sección de Transparencia Focalizada que son Requisitos de Ingreso a Licenciatura, Especialidades que se atienden, Requisitos de Admisión a Consulta Externa, Pre-consulta por teléfono y Tabulador de Cuotas de Recuperación se definieron con los Procedimientos Internos documentados en la Norma ISO 9001:2008 y a la misión que tiene el INRLGII |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2016, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM; 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; cabe hacer mención que esta unidad no transfiere 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. | 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, sin embargo la validación por el OIC se encuentra en proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó de manera económica un convenio con la Dirección General De Educación Y Calidad En Salud, en específico con el área de capacitación, para que personal de esa área apoyara con la impartición de cursos para el personal de mandos medios, y mediante correos electrónicos en el mes de enero, se establecieron los lineamientos para desarrollar los cursos de servicio y liderazgo, para ser impartidos durante febrero y agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizará con algunos Institutos Nacionales de Salud el convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo, antes de concluir el presente año. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la 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 Angélica 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. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se da seguimiento a las lecciones aprendidas correspondientes a las Metodologías de Administración Estratégica (MAE), Administración de Proveedores (MAP) y Administración de Procesos de Gobierno de TIC (MAPG) |

**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. | Durante el mes de junio de 2016, el INSP inició el segundo ejercicio anual de actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados. La Unidad de Transparencia solicitó a todas las Unidades Administrativas del Instituto la desclasificación de los expedientes reservados que concluyeron el periodo de reserva y/o vencieron las causas de su desclasificación durante el primer semestre de 2016. Para respaldar dicha información, se cuenta con los correos electrónicos y las bases de datos del Sistema de Índice de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo de abril - junio de 2016, se reportaron 39 elementos de consulta ciudadana, relativos a la recepción de solicitudes de información pública gubernamental en la Unidad de Transparencia. Se verificó - a través del Comité de Transparencia- el contenido, veracidad, confiabilidad y calidad, de todas y cada una de las respuestas emitidas a los solicitantes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el principio de máxima publicidad. No se recibió ningún recurso de revisión durante el segundo trimestre del presente. Como evidencia, se encuentran las solicitudes recibidas, ratificaciones del Comité de Transparencia, así como la carpeta de respuestas oficios impresos y entrega de información en medio electrónica. |
| 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 a reportar, se dio respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (antes INFOMEX) en periodos promedio menores a diez días hábiles. La Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas de este Instituto, la emisión de respuestas de excelencia a las solicitudes de información en un lapso menor a cinco días hábiles, para después realizar la ratificación de cada una de las respuestas por el Comité de Transparencia. Asimismo, la Unidad aludida brindó asesoría técnica presencial, telefónica y en medios electrónicos para asegurar la calidad de dichas respuestas, en tiempo y forma. A través de correos electrónicos, se solventa el cumplimiento de las acciones reportadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto Nacional de Salud Pública actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, durante el periodo abril - junio de 2016. Este ejercicio consistió en realizar durante los primeros cinco días de cada mes, la actualización de dicho portal, sumando tres actualizaciones mensuales, las cuales se pueden verificar al tener acceso al mismo. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 periodo abril - junio de 2016, se dio seguimiento al Programa de Capacitación en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales del INSP. Este sentido, se publicaron dos banners en la página principal y de intranet del Instituto, con la finalidad de convocar la participación del personal. Asimismo, se enviaron cuatro invitaciones electrónicas con hipervínculos a los correos institucionales de todos los servidores públicos del Instituto, para acceder a los cursos en línea que oferta el CEVINAI del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Los correos electrónicos enviados, así como las páginas electrónicas del Instituto, evidencian dicha 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 Unidad de Transparencia continuó con los diseños de material de difusión, sobre información referente al tema de Protección de datos personales, dirigido a la población en general. Dicho material cuenta con vínculos a la información completa, presentada en archivos con formato PowerPoint, y con vínculos directos a la página del INAI, lo anterior con la finalidad de facilitar la consulta de dudas y profundizar en temas de transparencia. Se incluyeron en el portal institucional de internet, los micrositios de acceso directo al Sistema de Información INFOMEX, así como el Portal de Obligaciones de Transparencia para facilitar el acceso a la población externa. Lo anterior puede verificarse en la página web institucional. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo que abarca este reporte, se brindó atención a tres consultas ciudadanas procedentes de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social, a su vez recibidas en la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República. Las respuestas a estas peticiones ciudadanas fueron enviadas a los solicitantes en un periodo menor a diez días hábiles, mediante oficios y correos electrónicos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 elaboró el Catálogo de Disposición Documental del INSP, el cual fue autorizado por el Comité de Transparencia de este Instituto, hecho formalizado en el Acta No. CT/006/2016. En seguimiento a este trabajo, dicho catálogo fue enviado para su validación al Archivo General de la Nación (AGN). Adicionalmente, se enviaron las fichas técnicas de valoración trabajadas durante el primer trimestre 2016 al AGN, mediante oficio SRH/CAINSP0002/2016. Se cuenta con los documentos -Catálogo de Disposición Documental, Acta N° CT/006/2016 y Oficio SRH/CAINSP0002/2016-. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el periodo abril - junio de 2016, se solicitó a todas las Áreas del Instituto, la ratificación y/o nombramiento del Responsable del archivo de trámite, con la finalidad de para promover la ejecución de prácticas archivísticas y dar inicio a los trabajos de identificación e integración de los expedientes, de acuerdo con su clasificación. Se cuenta con el oficio SRH/0560/2016, en el cual se realizó ésta solicitud por escrito. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 atender el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, durante el trimestre abril - junio de 2016 se difundió, a través de carteles y comunicados electrónicos, la normatividad a la que deben dar cumplimiento los funcionarios que contemplen estos supuestos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 abril - junio 2016, se realizó mediante SDI\_66637 Adquisición de Software 2016, a través del Contrato Marco de fecha 15 de enero de 2014, y Ampliación de vigencia del Contrato Marco de Licencias de Software con No. UPCP/308/0276/2016 de fecha 21 de junio de 2016; sin embargo no se realizó la Adquisición toda vez que ninguna empresa presentó propuestas, no obstante, la política del uso de ésta estrategia de contratación así como de la de Compras Consolidadas se mantiene vigente. Asimismo, se contrató el servicio de Renovación del plan de mantenimiento y licenciamiento de la plataforma de gestión gubernamental (GRP MICROSOFT DYNAMICS NAV) para el INSP, a través de un contrato específico derivado del Contrato Marco celebrado por la Secretaría de la Función Pública el 15 de enero de 2014. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo abril - junio 2016, se continuó con la práctica obligatoria del uso del sistema electrónico de información gubernamental CompraNet en los procesos de contrataciones públicas. Estos procedimientos que se han realizado bajo la modalidad de electrónicos, pueden ser consultados en el sitio de internet www.compranet.funcionpublica.gob.mx de la Secretaria de la Función Pública. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | 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), durante el periodo que abarca este reporte, se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. Se cuenta con el formato de Mecanismo de Planeación 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 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. En las Fichas Técnicas que se encuentran en el apartado de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se encuentran los registros antes mencionados, que evidencian el informe reportado. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En seguimiento a los acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) realizada el pasado 26 de abril de 2016 y a la revisión periódica del inventario de Normas INSP, se realizan los siguientes movimientos en el Sistema SANI-APF: ° INSP-NIS-0002 - Estatuto Orgánico INSP ° INSP-NIS-0020 - Reglamento del Programa de Doctorado y Posdoctorado ° INSP-NIS-0021 - Reglamento de Programas de Posgrado con Orientación Profesional ° INSP-NIS-0023 - Reglamento de los Colegios de Profesores Capítulo de Doctores Capítulo Intercolegiados y del Personal Académico ° INSP-NIS-0033 - Reglamento General de Estudios de Posgrado ° INSP-NIS-0034 - Norma que regula la integración y funcionamiento del Comité de Recepción de Quejas y Asesoramiento para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual ° INSP-NIA-NSA-SM-0004 - Bases para la integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del Instituto Nacional de Salud 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. | En el trimestre a reportar abril - junio 2016, se recibió la autorización de la plantilla autorizada vía correo electrónico, por parte de la SHCP, derivado de ello, se dio inicio a los trabajos de refrendo de la estructura del Instituto Nacional de Salud Pública, mediante oficio DAF/0259/2016 con fecha 20 de abril de 2016, dirigido al Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se hace la precisión sobre la información reportada en el primer trimestre 2016, relativo al N° de volumen, dice 57 y debe decir 58, ya que en los periodos subsecuentes, se hará mención al mismo. Durante el trimestre abril - junio de 2016, se publicaron el N°3 y el N°4 del volumen 58 de Salud Pública de México, 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 al calendario de envíos al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), establecido por la Secretaría de la Función Pública, durante el periodo que abarca el presente reporte, se notificó quincenalmente el inmueble en el que labora cada servidor público de la Institución, siendo estos los tres previamente registrados ante el INDAABIN. Se cuenta con los oficios y comunicados electrónicos que respaldan dicha información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura orgánica del Instituto se encuentra alineada a lo establecido Estatuto Orgánico 2015 del INSP, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre de 2015 durante la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, por lo tanto durante el trimestre a reportar, se confirma que no existen duplicidades de funciones en las unidades administrativas que integran la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el periodo abril - junio 2016, en el INSP no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, debido a que la estructura orgánica se encuentra alineada de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre del mismo año, durante la segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante periodo que abarca este reporte, no se realizaron contrataciones de prestadores de servicios profesionales 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. | Durante el trimestre que se reporta, se recibió una ampliación liquida autorizada mediante oficio 2016-12-510-1784, con la finalidad de llevar a cabo la fase de levantamiento de la Encuesta Nacional de Adicciones 2016 (ENA 2016). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo que abarca este reporte, y acorde con la actividad N° 3 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se construyeron temas con información socialmente útil, los cuales fueron publicados en la página web del INSP. Asimismo, se evaluó la calidad de estos y se realizó el registro de dicha evaluación en el anexo N°4, mismo que fue enviado a la Unidad de Transparencia. En congruencia con la actividad N°5 de la guía antes mencionada, se difundieron cada uno de los temas de la sección de transparencia focalizada del portal institucional, a través de correos electrónicos enviados a municipios con alta incidencia de cólera, instituciones para la atención de adultos mayores, organizaciones especializadas en cáncer y en diabetes, casas del migrante, fundaciones de ayuda a mujeres embarazadas, sociedades científicas y facultades en todo el país, derivado de lo anterior, se envió el reporte de dichas actividades al Enlace del PGCM en la Secretaría de Salud. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el periodo abril - junio de 2016, se dio cumplimiento a la actividad N° 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, al incentivar el uso, intercambio y difusión de información, referente a los quince temas identificados como relevantes (Cólera, Infecciones respiratorias agudas, Enfermedades transmitidas por vector, Impuestos a bebidas azucaradas, Salud Sexual y reproductiva, Guías alimentarias y de Actividad física, Cursos virtuales de lactancia, amamantamiento, salud sexual y reproductiva y de prevención del embarazo en adolescentes, entre otros) a través de la página Institucional de Facebook https://www.facebook.com/INSP.MX y de Twitter https://twitter.com/inspmx. Asimismo, se realizó la actualización de la sección de "Transparencia focalizada" ubicada en http://www.insp.mx/transparencia-y-rendicion-de-cuentas/trans-focalizada.html. Como evidencia de la información reportada, se encuentran las páginas de internet citadas, así como los anexos enviados a la UEEPCI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio fiscal 2016, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2016, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (fracción I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2016 ; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 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.  Es importante mencionar que esta Unidad no transfiere 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. | Durante el segundo trimestre de 2016, se envió el Manual de Operación Específica a la Dirección General Programación, Operación y Presupuesto (DGPOP) para su primera revisión, y se dio inicio al trabajo de calendarización para la primera reunión de asesoría con la DGPOP. Asimismo, se continuó con la actualización de los Manuales de Procedimientos a través de la recepción del segundo avance de cada una de las áreas sustantivas del Instituto, que incluyó el mapeo de los procesos internos que lleva a cabo cada área; asimismo se trabajó en la homologación de formato de los avances entregados, se revisó y corrigió la congruencia entre los diagramas de flujo y las tablas de descripción de procedimientos entregados. Se cuenta con los avances de Manuales de Operación y Manuales de Procedimientos como respaldo de la información reportada. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el periodo que se reporta, se formalizó el convenio de colaboración en materia de servicio social con el Instituto Tecnológico de Zacatepec; de igual manera, se formalizó un convenio de colaboración en materia de prácticas profesionales con el Centro Universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara. Como evidencia se cuentan don dichos convenios formalizados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el periodo abril - junio 2016, con la finalidad de dar seguimiento al establecimiento de la competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, se diseñó la competencia de la Subdirección de Recursos Financieros, la cual tiene la finalidad de describir las actividades que el/la servidor/a público/a debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones del puesto en cuestión. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el trimestre abril - junio 2016, y derivado de la consulta al área jurídica, se identificó un convenio de colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor, con vigencia del 2013 al 2018, el cual está siendo revisado a fin de resolver si cuenta con las características requeridas. Para corroborar dicha información, se cuenta con el convenio aludido. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de abril del año en curso, se llevó a cabo el registro de metas individuales 2016, correspondientes a las y los servidores públicos (niveles K a la N) adscritos a este Instituto. Dicha información fue remitida a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (en medio magnético e impreso). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el periodo abril - junio 2016, se realizó el análisis cada uno de los componentes del estudio prospectivo, con la finalidad de lograr un escenario a futuro alcanzable para el Instituto Nacional de Salud Pública -tomando en cuenta su situación actual-, lo anterior para dar continuidad a la actualización del estudio prospectivo del INSP, en atención al comentario general 4 del documento que describe los Componentes del estudio de prospectiva, emitido por la Subsecretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo que se reporta, se realizaron envíos internos y externos, correspondientes a información de pagos al personal en materia de sueldos y salarios referentes al capítulo 1000. Asimismo, se envió quincenalmente al Registro Único de Servidores Públicos, información relativa a los puestos ocupados y vacantes del Instituto, de los cuales se cuentan con todos los acuses de envío al RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el mes de abril de 2016, a través del Sistema de Monitoreo y Seguimiento -SIMS-, se dio seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Anual de Trabajo Institucional 2016. La información fue reportada en el Informe al primer trimestre de acciones del Programa Anual de Trabajo 2016 -Dirección de Administración y Finanzas-. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 periodo abril - junio de 2016, el INSP ha dado puntual cumplimiento a la revisión de la información correspondiente al trámite "Registro del proceso de selección", información que ha sido reportada en la Ficha del Trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, lo anterior para asegurar que sea pertinente y se encuentre actualizada. Asimismo, se dio respuesta a la Unidad de Gobierno Digital respecto al estado de digitalización que guarda dicho trámite. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El 12 de abril de 2016, por instrucciones del Director General del INSP, se instruyó a todos los centros del Instituto a efecto de realizar las gestiones administrativas, a través del Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), Inteligov Gobierno sin papel, de manera que más áreas se beneficien al hacer uso de esta herramienta, entre los cuales se encuentran los siguientes: Disminuir sustancialmente el uso de papel, firmar los documentos electrónicamente con la misma validez legal y el aprovechamiento de espacios físicos. En cuanto al uso del correo electrónico, cuentan con este servicio aproximadamente 300 investigadores, 330 colaboradores del INSP, y más de 1,600 alumnos. Asimismo, como promedio mensual 104 Gb de correos son enviados entre los usuarios del INSP, y 37 Gb de correos son enviados hacia el exterior el Instituto. Se cuenta con el oficio DG/024/2016, que contiene el Informe mensual de personal técnico, como evidencia las acciones reportadas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 abril a junio de 2016, se reportó a la Unidad de Gobierno Digital, a través de la Herramienta de gestión de la política TIC, el Reporte de avance trimestral del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), que contiene el estado de los cinco proyectos estratégicos que se realizan en el INSP. Asimismo a través de esta misma herramienta, se enviaron para su dictaminación correspondiente, 11 casos de Estudios de Factibilidad para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, o servicios en materia de TIC. Lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Acuerdo de la Política de TIC y el MAAGTICSI. Como evidencia a este reporte, se cuenta con el Reporte aludido, así como el Registro de 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. | En cumplimiento con el Inventario Institucional de Datos Abiertos y al Plan de Apertura Institucional de Datos Abiertos, se aperturaron los siguientes nuevos conjuntos de datos: Encuesta Nacional de Adicciones 2011, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Nutrición) 2012, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Salud-Hogar) 2012, Proyectos del CRISP, Padrón de alumnos de maestría en ciencias egresados del Centro Regional de Investigación en Salud Pública, Padrón de alumnos de maestría en salud pública egresados del Centro Regional de Investigación en Salud Pública; teniendo accesibilidad a través de la siguiente liga: http://datos.gob.mx/busca/organization/insp. |

**Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, 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. | Se mantuvo actualizada la información referente a 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 atendieron las solicitudes en un promedio de 15 días, la Unidad de Enlace dio seguimiento y apoyo a las áreas administrativas atendiéndose 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. | Se actualizó la información 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). | Durante el segundo trimestre de 2016 se han capacitado en materia de transparencia 40 servidores públicos en las modalidades en línea y 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. | Se están elaborando Inventarios de baja documental con información anterior a 2004 de las diferentes áreas para enviar la solicitud al Archivo General de la Nación, así mismo mediante oficio se solicitó a las áreas la confirmación o designación de los Responsables de archivo en trámite, por lo cual se ha llevado a cabo 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. | Mediante oficio enviado a los Responsables de archivo en trámite se les ha instruido para que tomen dos cursos en línea del INAI, a la fecha se tiene un avance del 16%. |
| 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. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Púb. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | PNO´s = Procedimiento Normalizado de Operación. Estos procedimientos no son normas, son documentos internos de BIRMEX para el desarrollo y funcionamiento de sus actividades que permiten entre otros el cumplimiento a las Buenas Prácticas de Fabricación.  De los 704 PNO´s tomados como línea base, en el 2do trimestre del 2016 se revisaron 68 PNOs, de los cuales se actualizaron 60 PNOs y se eliminaron 8 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. | En el segundo trimestre del año 2016, se realizó la cancelación de 28 plazas (tanto operativas como niveles de mando). 51 plazas en total de marzo a junio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 Herramienta de Política TIC se registró como proyecto estratégico de TIC en 2016 , un servicio administrado de video conferencia multi punto para las 4 sedes de la Institución, pero debido a los recortes presupuestales no se autorizó su contratación, aun así se buscó una herramienta alternativa en contrato marco con el fabricante Microsoft Corporation, la solución implementada fue Skype for Business incluida en la suite de office 365, la cual opera actualmente para todos los usuarios del dominio BIRMEX. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con un procedimiento para el envío de correspondencia y mensajería que permite establecer rutas. De igual forma se cuenta con vehículos para transportar al personal entre las distintas sedes. En comparación al ejercicio de enero-junio del 2015 y este mismo periodo del 2016, se tiene un ahorro de $135,336.00, que corresponden a 10,086 lts. de gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1.- Con fecha 26 de mayo de 2016, se actualizó la información inmobiliaria en el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal del INDAABIN, obteniendo la cédula de inventario certificada por el propio sistema y comprobante de resultado de la firma electrónica. 2.- En la misma fecha se actualizó el registro de contratos de los inmuebles arrendados, en el mencionado sistema.  3.- Por lo anterior los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", se actualizaron en la fecha señalada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el segundo trimestre a solicitud de la DGPOP se llevó a cabo un análisis para identificar la existencia de duplicidades a través del formato DGPOP/DDDO/SDO-03, que emite la DGPOP, notificándose mediante oficio que en esta entidad no existen unidades administrativas que tengan 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 segundo trimestre del año 2016, se realizó la cancelación de 7 plazas de mandos medios, 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. | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo a 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 solicitó a la SHCP la cancelación de plazas, se espera la aprobación a fin de comenzar con la reestructuración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad estableció los mecanismos necesarias con el propósito de cumplir con las medidas de austeridad y racionalización del gasto vigentes durante el ejercicio 2016, situación que generó una disminución de gasto en este rubro. |
| 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 3 el 6 de abril de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 28 de junio se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia el anexo 5 en cumplimiento a la acción 5 Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados, 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. | Con fecha 28 de junio se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional el anexo 6 en cumplimiento a las acción 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, de 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; 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- 2er 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 solicitó la cancelación del proyecto "Incrementar el rendimiento de la vacuna Td durante las etapas de envase y acondicionamiento" ante La Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la SFP, misma que fue aceptada mediante oficio SFP/UPMGP/411/DGAMPTS/013/2016. Derivado de la reunión con la SFP, se elaboró una alternativa del proyecto a fin de fusionar el proyecto "Control y Aseguramiento de la Calidad de líneas de producción" con el de " Mejoramiento del proceso de producción de faboterápico antiviperino" en virtud que están ligados, se está integrando el programa de trabajo contemplando los periodos de todas de las actividades internas y externas que requiere su desarrollo, es importante mencionar que el periodo que se está contemplando para el desarrollo del proyecto se ampliará hasta el primer semestre del 2018, de acuerdo a los tiempos requeridos en cada actividad. |
| 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. | Se actualiza de forma quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos la información correspondiente a los servidores públicos de Birmex. De igual manera, la información contenida en los sistemas utilizados internamente por BIRMEX en materia de recursos humanos es oportuna y de calidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a lo señalado 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 realizó en 2015 todo lo relativo para la contratación de un Sistema de Control de Gestión con firma electrónica avanzada así como su registrado en PETIC, se obtuvo el visto bueno por el Órgano Interno de Control y la aprobación de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública para su contratación a pesar de que se contaba con suficiencia presupuestal, está se canceló por el Área de Finanzas, argumentando que la Entidad no contaba con liquidez para realizar el pago del servicio de implementación y licenciamiento, a la fecha no se cuenta con recursos para realizar dicha 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. | Considerando la importancia de seguir consolidando el desarrollo de las TIC, como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND), y dando seguimiento al ACUERDO emitido el día 04 de febrero del 2016, se realiza el análisis del impacto de estas mejoras en la DTI, siendo indispensable la modificación de los procesos ya existentes, se ha realizado una reingeniería que afecta en un 80% de los procesos, así mismo toda la contratación realizada por la UTIC es alineada de acuerdo al Manual y es enviada al OIC en la Entidad y ha sido aprobada por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.  Es importante resaltar que el funcionamiento del MAAGTICSI sigue en operación, combinando versión anterior con el actual ACUERDO. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia de este Organismo no declaró la inexistencia de información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio seguimiento puntual a los plazos de respuesta requeridos a las Unidades Administrativas competentes para su atención y en los casos que se ameritó, a través de recordatorios. El promedio de tiempo de respuesta en el periodo fue de 12.27 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron diversas actualizaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia: 8 de abril Estructura Orgánica y Directorio; 22 de abril Informes; 9 de mayo Auditorías; 11 de mayo Marco Normativo; 13 de mayo Unidad de Enlace; 13 de junio Contrataciones y 23 de junio Programas de subsidios. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 6 de mayo de 2016 dos servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia acudieron a la Presentación de la Plataforma Nacional de Transparencia; El 18 de mayo de 2016 dos servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia participaron en el curso "Políticas de Acceso" impartido por el INAI y con fechas 27, 30 y 31 de mayo de 2016 dos servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia participaron en el "Taller de Formación de Instructores" impartido 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. | A fin de integrar el Catálogo de Disposición Documental, se llevó a cabo una reunión de trabajo con los responsables de los archivos de trámite del Sistema Nacional DIF, sobre la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental emitida por el Archivo General de la Nación, contando con la asistencia de 37 participantes de las diversas áreas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se otorgaron siete asesorías sobre Importancia y legislación de Archivo; Integración de expedientes; Baja de Documentación de Comprobación Administrativa y Ficha Técnica de Valoración Documental a cuatro Unidades Administrativas del Sistema Nacional DIF (Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional; Unidad de Atención a Población Vulnerable Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y CNMAIC Gerontológico "Arturo Mundet"). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Sistema Nacional DIF en las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas ha difundido y promovido los requisitos de denuncia; la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas en 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. | Todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por el Sistema Nacional DIF, 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 Sistema Nacional DIF se han pactado 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable, así como los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la modificación al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de fecha 11 de mayo del 2016, se realizó el estudio de la Estructura Orgánica y se hizo de conocimiento a la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye el análisis jurídico en el formato DGPOP-DDDO-SDO-01. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | A fin de evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones, se ha privilegiado el uso de recursos tecnológicos por sobre los impresos, como lo son el Boletín de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social y el Boletín informativo de Salud, los cuales se publican de manera electrónica en el sitio de internet. Asimismo, se difundió por medio de soporte en línea a todos los trabajadores del Sistema Nacional DIF una invitación a optimizar los recursos a través de la disminución de 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. | Se realizaron 90 eventos de videoconferencias logrando reducir el gasto en viáticos, toda vez de que la mayoría corresponde a diversos estados del país. |
| 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 continúa con la difusión de la campaña "Borremos el acoso escolar (bullying) de nuestra vida" a través de tiempos oficiales. Por otro lado, la cobertura de eventos se realiza sólo con el personal que es convocado, evitando el gasto innecesario que implica la asistencia de otros servidores públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha elaborado 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.E. Gaby Brimmer; traslado de niñas y niños del Centro Amanecer, Casa Cuna Coyoacán y Casa Cuna Tlalpan a diversas escuelas; traslado de menores con discapacidad; traslado personas de la tercera edad que se encuentran alojados en los Centros Gerontológicos Arturo Mundet y Vicente García Torres a diversos eventos sociales y culturales; traslado de trabajadoras sociales para realizar visitas domiciliarias; traslado de personal; traslado de recursos materiales para su baja; entrega de correspondencia y traslado de basura de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó el estudio de la Estructura Orgánica de este Sistema Nacional DIF, el cual se hizo de conocimiento a la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye el análisis de Identificación de duplicidades documentada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-03 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la modificación al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se realizó el estudio de la Estructura Orgánica, el cual se hizo de conocimiento a la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye análisis organizacional documentado en el formato DGPOP-DDDO-SDO-02 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizaron contrataciones 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 cuenta con la Estructura Orgánica vigente al 1° de agosto del año en curso, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. Por otro lado, se realizó el estudio de la Estructura Orgánica, el cual se hizo de conocimiento a la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye el análisis de alineación de las funciones del personal de mando contra las atribuciones conferidas en su Estatuto Orgánico documentada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-04 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con base en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se eligió la opción A; se definió el tema (Programa de Atención a Personas con Discapacidad -S039 Sujeto a Reglas de Operación- y Servicios en Centros de Rehabilitación); se identificó a los actores sociales y se realizó la convocatoria correspondiente. El Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 se llevó a cabo el 4 de julio 2016, recibiéndose propuestas de los actores sociales participantes. La información se encuentra disponible en la página principal del Sistema Nacional DIF http://sn.dif.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana-2/ |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 12 de abril de 2016 se remitió a la Secretaría de Salud, el Anexo 3 de la Guía de Acciones de Transparencia titulado "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de Transparencia de los portales institucionales de internet"; y el 9 de mayo de 2016 se remitió a la Secretaría de Salud, el Anexo 4 titulado "Evaluar la calidad de la información socialmente útil". |
| 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; 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 tiene comprometido reportar los programas:  ° S272 - Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad Subprograma de Apoyos a Personas en Estado de Necesidad (Programa de nueva creación)  ° E010 - Programa de Formación de Recursos Humanos Especializados para la Salud |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se está incorporando en el SIIPP-G los programas: S272 Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, Subprograma de Apoyos a Personas en Estado de Necesidad y E010 Programa de Formación de Recursos Humanos Especializados para la Salud |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 proyectos que están registrados en el SIPMG correspondientes al ejercicio fiscal 2015, los relativos a: Servicio Informático para la Operación y Actualización del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social; Curso de Inducción para Solicitantes de Adopción; y Eficientar y Simplificar el Otorgamiento de Apoyos en Especie, Económico Temporal y de Atención Especializada para la Población Sujeta de Asistencia Social concluyeron la fase 4 "Cierre de proyecto" en el periodo abril-junio 2016. Únicamente está pendiente de cierre el relativo a al Registro Nacional de Reportes de Maltrato Infantil. |
| 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 proyecto Eficientar y Simplificar el Otorgamiento de Apoyos en Especie, Económico Temporal y de Atención Especializada para la Población sujeta de Asistencia Social ha concluido en 2015 su simplificación con la emisión de un volante informativo que describe los productos que pueden ser adquiridos a través del Apoyo Económico, permitiendo que el beneficiario tenga claridad en el uso y destino del recursos económico otorgados. En cuanto al otorgamiento de subsidios a los Sistemas Estatales DIF, los Programas Sujetos a Reglas de Operación éste se realiza de manera electrónica a las cuentas bancarias contratadas por el SEDIF, por conducto de la Tesorería del Edo. o su equivalente. Por otro lado, no se consideraron en 2016 metas para Procesos, en razón de que con inicio de la operación de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el SNDIF está realizando actualizaciones a su Estructura Orgánica y a los Manuales de Organización General y de Procedimientos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se presentó a la Dirección Jurídica Institucional del Sistema Nacional DIF la propuesta de Convenio de Colaboración con la Universidad Abierta y a Distancia de México y el Sistema Nacional DIF, así como la documentación legal de dicha Universidad para la expedición del citado Convenio de Colaboración. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúan realizando diversas acciones de capacitación dirigidas a fortalecer las competencias institucionales identificadas en el Sistema Nacional DIF. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública el Convenio que se firmó con el Sistema Estatal DIF Veracruz con el objetivo de la certificación en competencias a través de la Norma ECE055-11 de CONOCER, quedando registrado dicho Convenio ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió oficio con el archivo electrónico que contiene el concentrado de metas individuales del personal de mando del Sistema Nacional DIF. Las metas individuales del personal de la Procuraduría Federal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se enviarán en agosto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se iniciaron los trabajos para actualizar el documento "Estudio de Prospectiva del SNDIF", con un Taller de Prospectiva impartido el 30 de junio de 2016 por el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se presentan los acuses del RUSP actualizados a la primer quincena de junio 2016, la Plantilla Funcional y la Plantilla de Honorarios actualizados a la 1er. quincena de junio del 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se iniciaron los trabajos para actualizar el documento "Estudio de Prospectiva del SNDIF", con un Taller de Prospectiva impartido el 30 de junio de 2016 por el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los 4 procesos a digitalizar planteados para el ejercicio 2016: Timbrado se encuentra en operación; Correo se encuentra en Ejecución y los dos restantes (SINARIS-MOD y RIPAS) están sujetos la disposición de presupuesto. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. Asimismo, se llevó a cabo las tareas correspondientes a la actualización de los procesos ASI y OPEC conforme a la última versión del MAAGTICSI emitida el pasado 4 de febrero de 2016. Cumpliendo con ello el proceso OPEC a través de las actividades llevadas por el GESI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han establecido los mecanismos de disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos tal como establece la Guía; de tal forma que los cuatro grupos a la fecha comprometidos están siendo actualizados conforme a la periodicidad establecida de cada uno, atendiendo así el compromiso en este rubro, en este trimestre se actualizó lo relacionado con Atención Integral en Centros de Asistencia del SNDIF. Por otro lado, se ha definido que para el presente ejercicio fiscal no habrá un nuevo grupo de Datos Abiertos que reportar. |

**RAMO 14 Trabajo y Previsión Social**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De abril a junio se emitieron 6 resoluciones de inexistencia: CISTPS-CVP-064/2016 CISTPS-CI-065/2016 CISTPS-CI-83/2016 CISTPS-CI-84/2016 CISTPS-CVPI-89/2016 CISTPS-CVP-93/2016 |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se concurre al envío de correos electrónicos a las Unidades Administrativas con las solicitudes que están por vencerse con la finalidad de obtener una pronta respuesta revisarla y evitar posibles recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está informando a las Unidades Administrativas sobre la carga de la información para la PNT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 incentivado la inscripción de los servidores públicos en los distintos cursos y talleres que promueve el INAI en sus diversas modalidades. |
| 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 diversa publicidad como posters, revistas en la Unidad de Enlace relacionadas con 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. El 07 de abril se lleva a cabo una reunión de trabajo con la SFP con la finalidad de definir el tema con el cual participara la Dependencia en el Ejercicio de Participación Ciudadana. El 15 de abril se cumple con la Actividad B1. Definir el Tema e Identificar a los Actores Sociales. El 1° de junio se llevó a cabo una reunión con la Coordinación de Estrategia Digital Nacional con la finalidad de cumplir con la Actividad B2. Abrir un foro en Gob.mx/Participa y sintetizar 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. | Se impartieron Video conferencias a nivel nacional con las 32 Delegaciones Federales del Trabajo con el tema “Taller de Archivos" se cuenta con evidencia 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. | Publicación de Guía Simple 2015 (Inventarios por Unidad Administrativa, Ubicación, Bajas), en el POT de la STPS. Se cuenta con evidencia documental en el 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. | A través del apartado 7, INCONFORMIDADES; 8, SANCIONES y 9 CONTROVERSIAS, del Título VII, OTRAS DISPOSICIONES de la Convocatoria de los procedimientos licitatorio e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se difunde entre los involucrados esta materia, además se elaboró y difundió el compendio de Normatividad en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La DAA, realizó 32 contrataciones por un monto de 59.6 millones de pesos (2 licitaciones públicas por 4.1 millones de pesos, una de ellas consolidada; 3 invitaciones a cuando menos tres personas por 1.9 millones de pesos y 27 adjudicaciones directas por 53.6 millones de pesos, 2 de ellas consolidadas). |
| 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 32 procedimientos de contratación mixtas, 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, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, así como a los Lineamientos para la aplicación de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, publicados el 30 de enero de 2013. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se adicione al formato de los contratos, una cláusula que establezca que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. Se ha comprobado en todos los contratos elaborados, que los mismos contengan dicha cláusula. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presente ejercicio fiscal a través del Módulo de Cartera de Inversión se actualizaron los PPI's con el objetivo de alinearlos al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social, y vincularlos con el Programa Presupuestario que les corresponde. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Esta Secretaría no se encuentra en la "Relación de Programas y Proyectos de Inversión Sujetos a Evaluación Ex Post durante el 2015", publicada por la Unidad de Inversiones mediante oficio No. 400.1.410.16.021, del 27 de enero de 2016, en la página electrónica 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. | Se actualizo en forma oportuna el seguimiento mensual de los PPI's en el Módulos de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante 2015 la STPS registraba 45 trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS-COFEMER) y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS-SFP). Derivado del análisis realizado por las UA de la STPS, para el ejercicio 2016, se programó y realizó una de las simplificaciones más significativas en el RFTS y el CNTS, en donde se eliminaron 11 trámites por determinarse que eran innecesarios o muy costosos para esta Dependencia: STPS-03-009 (Aten. de empresas que requieran personal capacitado), STPS-03-014-A (Apoyo al ingreso de los trabajadores, STPS-03-014 (Solicitud de apoyo a personas en SCL Modalidad A, B, C, D, E), STPS- 03-015 (Solicitud de Registro al PAE A, B, C, D), STPS-03-016 (PTA México Canadá Modalidad A y B), STPS-03-017 (Solicitud de Registro en el SNE), STPS-03-018 (Ferias de Empleo), STPS-03-019 (Registro de Empresas o Empleadores ante el SNE), STPS-03-020 (Portal del Empleo), STPS-03-021 (Observ. Lab.), STPS-03-022 (Solicitud de Registro al PAE). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se detectaron 3 propuestas como compromisos aprobados para la tercera etapa del Programa de Simplificación de Normativa para el ejercicio 2016, la cual tiene como objeto detectar las normas internas que están sujetas a modificaciones de fondo, forma o actualización, de conformidad con la Guía de simplificación normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública y verificar si las normas existentes cumplen con los criterios de calidad regulatoria, de conformidad con los siguientes criterios de modificación ya sea de fondo, forma y actualización, las cuales son: Procedimiento Central para dictaminar reconocimientos, Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Acuerdo por el que se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Información de la STPS. Cabe destacar que de los tres anteriores se ha cumplido con 1 de las 3 simplificaciones antes destacadas durante el segundo trimestre 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. | Derivado de los ajustes presupuestarios y de conformidad con el Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, se analizó la estructura en sus atribuciones y funciones y se cancelaron aquellos puestos-plaza con funciones transversales, mediante oficio No. 510/DGRH/088/2016 y con la afectación presupuestal mediante oficio 312.A- 001146, con números de adecuación 1420160005 y 1420160007.  Por lo anterior, se anexa Cuadro Comparativo del Reglamento Interior de la STPS, cabe señalar, que está en proceso de autorización y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública (correo), los cambios de denominación de la Estructura Básica de la STPS, una vez registrado y autorizado, en el próximo dictamen se incluirán las creaciones de las Direcciones Generales de Análisis y Prospectiva Sectorial (118) y Seguridad y Salud en el Trabajo (413), así como la alineación de sus plazas para que sea coincidente la Estructura Básica con el Reglamento Interior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se difundió un comunicado a las Unidades Administrativas reiterando que la impresión de publicaciones deberá ser con apego a las actividades sustantivas de cada una de ellas. Los requerimientos de impresión de publicaciones, emitidos por las diversas Unidades Administrativas se apegan cabalmente a las actividades sustantivas de cada una de ellas, ya que se editan de acuerdo a la normatividad gráfica vigente establecida por la Presidencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, celebra todos los Comités Técnicos de Selección y evaluaciones de ingreso foráneos, mediante videoconferencias vía satélite, a toda la República. Asimismo, proporciona capacitación en medios digitales y videoconferencias. Igualmente, se difunden comunicados inherentes a la DGRH para todo el personal que labora en la STPS a nivel nacional, como un medio eficaz de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Secretaría ha ejercido con cargo al concepto de aportaciones a Organismos Internacionales la cantidad de 73,067,443.10 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 en el Sector Central. Se solicitó a las Unidades Administrativas que cuentan con inmuebles arrendados en el interior del país, realizaran la actualización correspondiente en la página electrónica del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del Comparativo del Reglamento Interior de la STPS, se desprende que en la estructura organizacional no hay plazas de mandos sin justificación. Se cuenta con una revisión de 86 puestos de estructura y 147 puestos eventuales que incluyen a las Subsecretaría del Trabajo y Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral (se anexan 10 perfiles de referencia) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del Comparativo del Reglamento Interior de la STPS, se desprende que en la estructura organizacional no hay plazas de mandos sin justificación. Se cuenta con una revisión de 86 puestos de estructura y 147 puestos eventuales que incluyen a las Subsecretaría del Trabajo y Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral (se anexan 10 perfiles de referencia) |
| 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 segundo trimestre de 2016, se redujo el costo mensual del personal contratado por honorarios por un importe de 92.4 miles de pesos con relación al cierre del Primer Trimestre de 2016. |
| 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 y se cancelaron 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. | De conformidad con el Techo Presupuestal asignado por la SHCP, a cada unidad administrativa de la STPS se le afectaron plazas sustantivas. Por lo cual, se está llevando a cabo el análisis de las estructuras organizacionales con el propósito de perfilar las plazas y orientarlas a funciones sustantivas. |
| 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. El 07 de abril se lleva a cabo una reunión de trabajo con la SFP con la finalidad de definir el tema con el cual participara la Dependencia en el Ejercicio de Participación Ciudadana. El 15 de abril se cumple con la Actividad B1. Definir el Tema e Identificar a los Actores Sociales. El 1° de junio se llevó a cabo una reunión con la Coordinación de Estrategia Digital Nacional con la finalidad de cumplir con la Actividad B2. Abrir un foro en Gob.mx/Participa y sintetizar las propuestas ciudadanas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El sector laboral cumple con las acciones 3, 4 y 9 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. | La STPS difunde, en lenguaje ciudadano la normatividad aplicable: 3° Informe de Ejecución del PND. Por disposición del Art. 6 de la Ley de Planeación en marzo de cada año, el Titular del Poder Ejecutivo Federal deberá remitir al H. Congreso de la Unión (CU) este Informe, que da cuenta de las Acciones y resultados de la ejecución del Plan y los programas sectoriales. 4° Informe de Gobierno. De conformidad al ordenamiento del artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), el Informe de Gobierno es el docto que presenta el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión el primero de septiembre de cada año, con la finalidad de dar a conocer el estado general que guarda la admon pública del país. 4° Informe de Labores. En cumplimiento a lo que establece el Artículo 93 de la CPEUM y 23 de la LOAPF, los Secretarios de Estado presentan al CU, el primero de septiembre de cada año un documento que da cuenta del estado general que guarda el ramo de su competencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 al numeral 18 de los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016, así como a la Guía para el Registro de Metas Ajustadas, se realizó el ajuste de metas de los indicadores de desempeño de las MIR de los Pp que tuvieron algún recorte en su presupuesto asignado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con fecha 2 de mayo de 2016 se integraron al SIIPP-G, los listados de beneficiarios del primer trimestre de 2016 del Programa de Apoyo al Empleo S043.  Asimismo, se integró al SIIPP-G, lo correspondiente al programa U002 - Programa de Apoyo a la Productividad, correspondiente al 4° Trimestre 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. | Durante el primer trimestre de 2016, la SFP no emitió recomendaciones por lo que no se generó ningún compromiso a reportar. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Expedición de copias certificadas solicitadas (CC). "Aviso de que los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas, clasificados en la categoría III, cumplen con la NOM-020-STPS-2011. Aviso de funcionamiento y los reubicados": se solicitó a la DGSyST la modificación de la NOM-020-STPS-2011 “Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor” para que el patrón pueda realizar el trámite vía electrónica y obtenga el número de control de los equipos categoría III. "Movilidad laboral": se elaboraron las Guías de Usuario respectivas. "Reconocimiento a mejores prácticas en los sectores productivo y educativo". "Atención de requerimientos de información estadística laboral". Bussines Intelligence y se logró eficientar su uso tanto para usuarios internos y externos. "Supervisar y evaluar a las delegaciones".  "Integrar el Directorio Nacional de Empresas (DNE)". |
| 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. | Continúa en desarrollo la solución tecnológica que simplifica el proceso de entrega de subsidios en forma electrónica. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | La fase de "Implementación de la Solución Tecnológica, del proceso de Movilidad Laboral Interna" se determinó como nueva fecha de conclusión del proyecto, el 31 de agosto de 2016. Se encuentra en elaboración la solución tecnológica. Como evidencia documental se acompañan las guías de usuario y minuta de trabajo por la presentación del sistema al personal de la Dirección de Movilidad Laboral. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio General de concertación con la Universidad la Salle Nezahualcóyotl, A.C. Se realizó el convenio general de colaboración con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Tiene una vigencia de 3 años del 20/04/2016 al 19/04/2019. Se está trabajando con La Federación de Colegios de Economistas de la República Mexicana A.C. sobre los siguientes temas: 1. Cursos de capacitación a distancia o presenciales en atención a las necesidades de la Secretaría. 2. En áreas administrativas. 3. En áreas económico financieras. 4. Con valores y trabajo en equipo. 5. Con liderazgo, calidad, manejo y supervisión de personal. 6. Con vocación de servicio y motivación laboral. 7. Sean necesarios para la capacitación de los servidores públicos en general en el ámbito de la productividad, competencias laborales, competitividad. Convenio General de concertación con la UVM. Programas de Servicio Social con CONALEP, UNAM, UDF |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está trabajando en el Proyecto Árbol de Competencias, Universidad Corporativa de la STPS. Donde se tienen 254 competencias identificadas, 15 áreas de formación definidas, se propone la creación de 2 licenciaturas corporativas y una especialidad que se encuentran en proceso de diseño curricular. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene programado realizar convenios con los Órganos Desconcentrados del Sector para cumplir con este indicador ya se realizó un acercamiento con PROFEDET se está trabajando, definiendo los tiempos para llevarlo a cabo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió a la SFP el registro de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso que cumplieron con los requisitos de permanencia de un año en el puesto (ejercicio 2016), con los siguientes números de oficio:  \* 510/DSPC/910/2016, de fecha 16/03/2016, mes reportado Enero de 2016  \* 510/DSPC/929/2016, de fecha 4/04/2016, mes reportado febrero de 2016  \* 510/DSPC/1092/2016, de fecha 18/05/2016, mes reportado abril de 2016  \* 510/DSPC/1187/2016, de fecha 30/05/2016, mes reportado marzo de 2016 Se envió a la DGDH y SPC de la SFP, para su registro. El establecimiento de los Objeticos y/o Metas de Gestión de Rendimiento por Unidad Administrativa para el ejercicio 2016, lo anterior con el oficio 510/DSPC/1039/2016 de fecha 29/04/2016; Adicional a esto se mandó para su registro las metas individuales de los Servidores Públicos de Carrera para el ejercicio 2016 con oficio No. 510/DSPC/1040/2016 del 29/04/2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un Estudio de Prospectiva con un avance del 75% con los siguientes componentes: Antecedentes; Políticas Públicas; Planeación estratégica; Marco normativo del sector laboral; Organismos Internacionales; Diagnóstico de los recursos humanos, profesionalización y organización; Análisis Cuantitativo; Análisis Cualitativo; Escenario futurible; Programa para la Revisión Integral de la Estructura Organizacional y sus puestos de la STPS, para alcanzar el escenario futurible; Conclusiones; Bibliografía. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se enviaron por RUSP plantilla 12 archivos, envíos quincenales de información básica 6 y 6 de bajas, conforme al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De conformidad con el Techo Presupuestal asignado por la SHCP, a cada unidad administrativa de la STPS se le afectaron plazas sustantivas. Por lo cual, se está llevando a cabo el análisis de las estructuras organizacionales con el propósito de perfilar las plazas y orientarlas a funciones sustantivas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 segundo trimestre se realizaron trabajos para publicación de 9 trámites para publicar en la Ventanilla Única Nacional, se anexan oficios de entrega de fichas 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 el segundo trimestre no se tiene ningún desarrollo o adecuación de sistema informático, para aplicar el uso de correo electrónico o firma electrónica avanzada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se están gestionando las TIC de acuerdo a la herramienta Gestión de la Política de TIC, de la SFP. De igual manera, se realizan los reportes trimestrales del PETIC. Se anexa el segundo reporte trimestral de la herramienta |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 segundo trimestre se realizó la actualización de 56 conjuntos de datos, que se reflejan en el portal de datos.gob.mx, se anexan archivo de evidencia |

**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 trimestre 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 periodo que se reporta se recibieron cinco solicitudes de información, las cuales fueron atendidas en un plazo de 2.8 días.  Se interpuso un recurso de revisión, solicitando ampliar la información proporcionada inicialmente, el cual fue contestado 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 mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo reportado, personal del CONAMPROS participó en los cursos: - Descripción archivística. - Ética pública. - Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal. - Reforma constitucional en materia de transparencia. - Introducción a la ley general de trasparencia y acceso a la información pública. - Clasificación y desclasificación de la información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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. | Se participó en la reunión de trabajo para revisar lo aspectos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, celebrada el 7 de abril de 2016. El 15 de abril de 2016 se envió el formato relativo a la acción 7.2, que señala la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, donde fueron definidos los temas a tratar en el Ejercicio de Participación Ciudadana y los Actores Sociales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El día 4 de abril se asistió a la Primera Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF.  El viernes 8 de abril se asistió a la Primera Sesión Extraordinaria del COTECAEF Sector Trabajo.  El 26 de abril se envió el estatus del Cuadro General de Clasificación Archivística a la Coordinadora de Archivos del Sector Trabajo.  El 9 de mayo se llevó a cabo la Reunión de Trabajo para la validación el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del CONAMPROS.  El 12 de mayo se envió oficio con el proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística al AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 14 de abril se integró el Directorio del Sector Trabajo.  El 24 de junio se envió a la Coordinadora de Archivos el directorio DIARME del CONAMPROS. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 material de oficina y adquisición de vales de despensa y restaurante. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continúa utilizando los procedimientos electrónicos de contratación en CompraNet, de conformidad con la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias y los contratos se contemplan las cláusulas en las que se indica que, en caso de desavenencia, las partes podrán iniciar los procedimientos de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM. El 100% de los contratos contiene cláusulas sobre la conciliación de desavenencia. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se implementó la "Herramienta de consulta de los principales proveedores de bienes y servicios afiliados al programa de tarjeta de descuento", mediante la cual el ciudadano que lo requiera puede realizar consultas en línea y descargar la solicitud de afiliación. |
| 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 reunión de trabajo del día 22 de abril del COMERI de la STPS.  Se participó en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de la STPS, celebrada el día 14 de mayo 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 la alineación de la Estructura No Básica en el SAREO, con la cancelación de dos plazas de nivel operativo.  Se realizó el refrendo de la Estructura Orgánica del CONAMPROS ante la SFP con vigencia del 29 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 | 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. | A través de oficio DG.-090/2016 de la Dirección General del CONAMPROS, se envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el Contrato de Comodato y el registro de pago 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. | Durante el periodo reportado no se tienen funciones duplicadas en las áreas del CONAMPROS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el periodo reportado no se tienen plazas de mandos medios y superiores que no se encuentren plenamente 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 periodo reportado solo se tiene un contrato 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. | Durante el periodo reportado, la mayoría de las plazas autorizadas realizan funciones de carácter sustantivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Actualmente se mantiene el gasto en materia de servicios personales ajustado al techo presupuestal asignado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continúa racionalizado el gasto de operación, reduciendo el servicio de fotocopiado a través de la instalación de multifuncionales, manteniendo al mínimo el servicio de telefonía y racionalizando el consumo de energía. |
| 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. | Se participó en la reunión de trabajo para revisar lo aspectos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, celebrada el 7 de abril de 2016.  El 15 de abril de 2016 se envió el formato relativo a la acción 7.2, que señala la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, donde fueron definidos los temas a tratar en el Ejercicio de Participación Ciudadana y los Actores Sociales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron las acciones 3, 4 y 9 (segundo reporte) de la de la Guía de Transparencia Focalizada 2016.  Se realizó la homologación de la sección de Transparencia del portal institucional, según lo establecido en los Criterios para la homologación de la sección "Transparencia" de los portales institucionales de Internet 2016.  Se realizó la publicación de seis temas en la sección de Transparencia Focalizada del portal institucional, según lo establecido en el anexo 3 de la Guía de Transparencia Focalizada. |
| 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 aportó la información requerida para la realización de la Evaluación del Diseño del Programa Presupuestal E004, derivado de la Fusión del CONAMPROS (E007) con el programa E004 y U002. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | "Se realizó 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 convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se participó en la reunión realizada el 8 de junio de 2016, en la Secretaría de la Función Pública, donde se establecieron las fechas en las que deben ser suscritos los convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se participó en la reunión realizada el 8 de junio de 2016, en la Secretaría de la Función Pública, donde se establecieron las fechas en las que se debe concluir el proceso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se participó en la reunión realizada el 8 de junio de 2016, en la Secretaría de la Función Pública, donde se establecieron las fechas en las que se debe concluir el proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se participó en la reunión realizada el 8 de junio de 2016, en la Secretaría de la Función Pública, donde se establecieron las fechas en las que se debe concluir el proceso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se participó en la reunión realizada el 8 de junio de 2016, en la Secretaría de la Función Pública, donde se establecieron las fechas en las que se debe concluir el proceso. |
| 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, prevista para el segundo semestre de 2016.  Se participó en el taller de uso del CMS contenidos, celebrado el día 7 de junio, en 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 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 realizó la sustitución de bienes informáticos en la institución, dada la contratación consolidada del servicio y licenciamiento de software, en modalidad plurianual. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 sección de Transparencia Focalizada del Portal del CONAMPROS, se encuentran publicados los temas: ° Cálculo del Contrato Colectivo de Trabajo ° Organización Sindical ° Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas ° Derechos Laborales ° Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores ° Formación de Delegados Sindicales. En formatos HTML y formato descargable compatible con XMLS.  En la plataforma www.datos.gob.mx/conampros se mantienen los conjuntos de datos abiertos publicados por el CONAMPROS de acuerdo con el Inventario Institucional de Datos Abiertos.  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. | 1.- Con fecha 20 de mayo de 2016 se llevó a cabo la asesoría impartida por el INAI en materia de Clasificación, Desclasificación y Elaboración de Documentos Públicos, en la cual además de la clasificación y desclasificación, se trataron temas relativos a la documentación de las actividades de la función pública. 2.- Con fecha 26 de mayo se difundió en las unidades administrativas de la PROFEDET el material de apoyo de la asesoría de Clasificación, Desclasificación y Elaboración de Documentos Públicos consistente en presentación en Power Point y disco compacto con el video de la Asesoría impartida. 3.- Con fecha 26 de mayo se envió al INAI el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET En el cual se contempla la impartición de los siguientes cursos: Protección de datos personales; Clasificación y Desclasificación de la Información; Criterios del Pleno; Obligaciones de Transparencia; Producción e Integración de la Información Archivística; entre otros. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1.- Con fecha 20 de mayo de 2016 se llevó a cabo la asesoría impartida por el INAI en materia de Clasificación, Desclasificación y Elaboración de Documentos Públicos, en la cual además de la clasificación y desclasificación, se trataron temas relativos a la documentación de las actividades de la función pública .- 2.- Con fecha 26 de mayo se difundió en las unidades administrativas de la PROFEDET el material de apoyo de la asesoría de Clasificación, Desclasificación y Elaboración de Documentos Públicos, consistente en presentación en Power Point y disco compacto con el video de la Asesoría impartida. 3.- Con fecha 30 de mayo de 2016 la UE de la PROFEDET emitió el oficio No. UE/154/2016, dirigido a la UA, el cual comprende los siguientes rubros: Órgano Garante, UE, Unidad Administrativa, Tiempos de respuesta, Recurso de Revisión, Cumplimiento de Resoluciones, cumplimiento al derecho de acceso a la Información y Procedimiento de Atención 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. | 1.- Con fecha 20 de mayo de 2016 se llevó a cabo la asesoría impartida por el INAI en materia de Clasificación, Desclasificación y Elaboración de Documentos Públicos (CDEDP), en la cual además de la clasificación y desclasificación, se trataron temas relativos a la documentación de las actividades de la SFP .- 2.- Con fecha 26 de mayo se difundió en las UA que conformas este órgano desconcentrado el material de apoyo de la asesoría de CDEDP consistente en presentación en Power Point y disco compacto con el video de la Asesoría impartida. 3.- Con fecha 26 de mayo se difundió en las UA de la PROFEDET el material de apoyo de la asesoría de CDEDP, consistente en presentación en Power Point y disco compacto con el video de la Asesoría impartida. 3.- Con fecha 30 de mayo de 2016 la UE de la PROFEDET emitió el oficio No. UE/154/2016, dirigido a la UA, el cual comprende los siguientes rubros: Órgano Garante, UE, UA, Tiempos de respuesta, Recurso de Revisión, Cumplimiento de Resoluciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con fecha 30 de mayo de 2016 la Unidad de Enlace de la PROFEDET emitió el oficio No. UE/154/2016, dirigido a la Unidades Administrativas, el cual comprende los siguientes rubros: Órgano Garante, Unidad de Enlace, Unidad Administrativa, Tiempos de respuesta, Recurso de Revisión, Cumplimiento de Resoluciones, cumplimiento al derecho de acceso a la Información y Procedimiento de Atención a Solicitudes de Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 30 de mayo de 2016 la Unidad de Enlace de la PROFEDET emitió el oficio No. UE/154/2016, dirigido a la Unidades Administrativas, el cual comprende los siguientes rubros: Órgano Garante, Unidad de Enlace, Unidad Administrativa, Tiempos de respuesta, Recurso de Revisión, Cumplimiento de Resoluciones, cumplimiento al derecho de acceso a la Información y Procedimiento de Atención a 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). | 1.- Con fecha 29 de marzo de 2016 se celebró la primera reunión de trabajo con el INAI entorno al programa anual de capacitación 2016. 2.-Con fecha 29 de abril de 2016 fue enviado al INAI información relativa al enlace de capacitación. 3.- Con fecha 26 de mayo se difundió en las unidades administrativas de la PROFEDET el material de apoyo de la asesoría de Clasificación, Desclasificación y Elaboración de Documentos Públicos consistente en presentación en Poder Point y disco compacto con el video de la Asesoría impartida. 4.- Con fecha 26 de mayo se envió al INAI el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET En el cual se contempla la impartición de los siguientes cursos: Protección de datos personales; Clasificación y Desclasificación de la Información; 5.- A la fecha han sido capacitados 28 servidores públicos haciendo un total de 139 horas de capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De forma constante se comunica a todos los usuarios de la PROFEDET, al brindarles el servicio de asesoría, que los datos entregados a este órgano desconcentrado serán tratados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que solo serán utilizados para los fines inherentes a los servicios que brinda la Procuraduría. De igual forma con fecha 16 de junio de 2016 se solicitó al subdirector de informática actualizar la leyenda de protección de datos personales que aparece al final de diversos documentos generados en el sistema informático SIPRODET, a fin de adecuarla al marco legal vigente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las consultas ciudadanas realizadas a la PROFEDET y sus respectivas respuestas son publicadas por parte del INAI en su portal en la dirección: http://consultas.ifai.org.mx/buscador\_ifai/buscar.do;jsessionid=7E7B3028777E156D21CD6299B0B61CBF. Asimismo mediante el portal de obligaciones de transparencia se ubican las consultas ciudadanas más relevantes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Por parte del Archivo General de la Nación, fue aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística, que sustituirá al que se ocupa actualmente, y será una vez que se actualice el Catálogo de Disposición Documental. En el mes de mayo se transfirieron al Archivo de Concentración 60 cajas de expedientes semiactivos de la serie documental 1S.6 Juicios Laborales, correspondientes a 2014 y 2015, también 12 cajas de la misma serie documental, procedentes de la Procuraduría de Coatzacoalcos, Veracruz. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Siete Servidores públicos adscritos a la Subdirección de Seguimiento y Archivo realizaron el curso "Descripción Archivística", impartido por el INAI, en el mes de junio. Tres servidores públicos asistieron a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, los días 8 y 9 de junio, en las instalaciones del mismo 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. | 1. En el periodo que se reporta, (abril-junio de 2016) esta Procuraduría, cuenta con un universo de 10 procedimientos de contratación de los cuales 6 se llevaron a cabo de forma consolidada con nuestra cabeza de sector. 2. Para fomentar esta estrategia de CP, en conjunto con la STPS., y organismos del sector, se formuló un programa de procedimientos de contratación susceptibles de llevarse a cabo de forma consolidada, el cual se encuentra visible en la página de CompraNet en el siguiente enlace: http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/contrataciones-publicas-que-garanticen-las-mejores-condiciones-para-el-estado.  En este tema se generó la sinergia correspondiente con las áreas técnicas y/o requirentes, para concientizarlas sobre la importancia de eficientar los recursos mediante la reducción de costos, Lográndose ahorros en rubros como arrendamiento de autos, suministro y entrega de artículos de papelería y escritorio, arrendamiento y equipo de cómputo, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 10 procedimientos realizados durante el periodo que se reporta (abril-junio 2016), 5 fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, CompraNet; y los 5 procedimientos de adjudicación restantes, no fueron publicados en CompraNet, debido a que se trató de procedimientos fundamentados en el artículo 41 y 42 segundo párrafo 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. | En el periodo que se reporta (abril-junio 2016) esta Procuraduría cuenta con un universo de 12 contratos, y en 10 de ellos, 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 12 contratos formalizados en el periodo, en 10 se incluyó la cláusula referida, lo que equivale a un 83% de contratos en los que se incluyó la cláusula señalada. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La cartera de inversión autorizada para esta Procuraduría, fue alineada con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El seguimiento se realizó por nuestra cabeza de sector, para los meses de abril, mayo y junio, conforme nos fue comunicado por la Jefa de Departamento de Control de Proyectos Institucionales, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo como autoridad del trabajo, se encuentra sustentada en el artículo 530 de la ley Federal del Trabajo y las funciones que le confieren en el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo publicado en el Diario Oficial de la federación el 29 de octubre de 2014. Avances al 4 trimestre de 2015.  Guarda el mismo estado a junio del 2016, avance al 1er y 2do trimestre del 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 | Para hacer más eficiente el uso de los recursos, esta Procuraduría está difundiendo y promoviendo que la mayor parte de la información se maneje vía digital; de igual forma se continua imprimiendo y sacando copias en hojas recicladas, lo que permite reducir y optimizar los recursos en los rubros de papel e impresión, así como la disminución en la compra de este artículo, dando como resultado en el trimestre de Abril a Junio 2016 en comparación con el mismo periodo de 2015, un ahorro del 81%; logrando con ello la meta interna del 8% trimestral, toda vez que se logró disminuir el gasto a $43,584.65, respecto del ejercicio pasado ($229,811.36). El gasto realizado en esta partida fue para la función sustantiva de la PROFEDET, específicamente para cédulas de obtención de opinión de los servicios que proporciona la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se celebraron 2 videoconferencias de las Oficinas Centrales (8 personas) con la Zona Centro, la primera el 16 de junio con la Procuraduría de Toluca (6 personas); y la segunda el 17 de junio con la Procuraduría de Puebla (6 personas); para tratar temas relativos a la operación y funcionalidad del SIPRODET, tales como:  ° Módulo de Centro de Información. ° Módulo de Asesoría. ° Módulo de Representación Jurídica. Asimismo, se señalaron lineamientos para el tipo de información que se debe registrar en el sistema, misma que va alienada con los resultados de las diversas auditorías de las que han sido objeto esta Procuraduría  Con lo anterior, se evita el traslado de funcionarios, reduciendo el gasto por viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De conformidad con el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016, el gasto se realiza previa autorización de la Campaña por parte de la Secretaria de Gobernación y se reporta cada mes a través de página Web de la Función Pública, en Coordinación con el Órgano Interno de Control y durante el período abril-junio 2016 no se efectuó el pago de campaña alguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua con el trámite para la baja de los 10 vehículos oficiales con los que cuenta esta Institución, que tienen más de 15 años de antigüedad, como se informó en el trimestre pasado; para dicho seguimiento se envió el Oficio No.SSG-2016/088 de fecha 23 de Mayo de 2016, a la Subdirección de Programación y Presupuesto de la PROFEDET, para solicitar nuevamente los recursos por un monto de $4,125.00 (para baja de placas y tarjetas de circulación de los 10 vehículos), y estar en condiciones de continuar con los trámites correspondientes.  Se prosigue con las acciones para determinar nuevas rutas de traslado, considerando los conflictos viales y riesgos sociológicos, racionalizando los envíos de correspondencia y el traslado de servidores públicos a las diferentes oficinas gubernamentales, para la reducción del consumo de combustible (comparativo abr-jun 2015-2016). Así mismo, se siguen las medidas alternas de movilidad para la entrega de correspondencia (transporte público). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | "Teniendo en cuenta la temporada de lluvias, se llevó a cabo el desazolve de las coladeras colindantes al edificio donde se ubica la PROFEDET.  Asimismo en su compromiso con el medio ambiente, se continua con el programa de separación de basura y materiales: cartón, papel y pet., para su mejor manejo a la hora de la recolección, contribuyendo a minimizar la contaminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1.) En cuanto a mantener permanentemente actualizada la información en el sistema de contratos de arrendamiento, se encuentran registrado en dicho sistema 13 contratos de arrendamiento. 2.) Se envió oficio al INDAABIN por parte de la STPS con fecha 01 de Junio de 2016, anexando la relación de los diferentes inmuebles ocupados por esa Dependencia (propios y en arrendamiento), incluyendo los de la PROFEDET, a efecto de que se incluyan en el Catálogo RFI-RIUF, y se les asigne número para dar continuidad.  Se está en espera de la respuesta por parte 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. | Esta Procuraduría Federal no Tiene identificada duplicidad de funciones, en virtud de que cada una de las funciones asignadas a cada plazas tiene un perfil ocupacional que consiste en la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo Avances al 4 trimestre de 2015. guarda el mismo estado)a junio del 2016, avance al 1er y 2do trimestre del año 2016 |
| 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. Avances al 4 trimestre de 2015. En cumplimiento a las Disposiciones específicas que deberán Observar las Dependencias y entidades de la administración pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 se cancelaron 28 plazas (3-MA1, 2-NC2, 3-NB1, 1-OB2, 8-OB1, 11-PQ3) las cuales se encuentran en proceso de autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo no aplica debido a que no se ha contemplado la contratación de Servicios profesionales de personas físicas por honorarios. Avances al 4 trimestre de 2015. En la Procuraduría Federal del Trabajo no aplica debido a que no se cuenta con recursos autorizados en la partida 12101 para la contratación de prestaciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, como se muestra en el presupuesto original autorizado para este Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con el análisis de funciones trasversales susceptibles a compactarse para el cumplimiento de este criterio. Avances al 4 trimestre de 2015. Derivado del dictamen 01/2016 que contempla cancelación de puestos, fue necesario realizar un proceso de reorganización orgánico funcional, solicitando a las áreas verificaran los perfiles de puestos, con la finalidad de alinear las atribuciones a la denominación del puesto actual, con el peso específico y complejidad de sus funciones, por lo anterior se está revisando los perfiles 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. | Para el ejercicio 2015 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. Avances al 4 trimestre de 2015 Para el ejercicio 2016 no fueron autorizadas plazas para este Organismo, con fundamento en el artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación el cual prevé que no se crearan plazas en nivel alguno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Con el dictamen 01/2016 se da cumplimiento a las medidas de austeridad para este ejercicio dando como resultado la disminución en el gasto de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantiene el monto del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, además de que los insumos se limitan a lo necesario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con la restricción de comisiones de supervisión, orientándolos a actividades sustantivas como es la presencia de médicos y procuradores en notificaciones o comparecencias para el desahogo de periciales. Se han acortado los tiempos de duración a los realmente necesarios para la atención directa y personal de los servidores públicos de oficinas centrales e incluso se envían a otros más cercanos al lugar en donde se realizan los procesos legales, obteniendo una reducción significativa. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En seguimiento a la propuesta ciudadana que se acordó en el seno del Comité Técnico Consultivo sobre: Fortalecer la difusión y posicionamiento de la PROFEDET ante la ciudadanía haciendo énfasis en los trabajadores. Durante el trimestre se dio seguimiento a la propuesta ciudadana y para dar cumplimiento a la misma se llevaron a cabo las siguientes entrevistas: 04/04/2016 en el programa de radio de Foro Jurídico con el tema Servicios que otorga la PROFEDET por la Titular. 14/04/2016 en el Programa A Quien Corresponda con el tema Servicios que otorga la PROFEDET por la Titular 23/05/2016 a Financiero T.V. Programa Noticiero Bloomberg, Reparto de Utilidades, La Titular. 24/05/2016 para Radio Formula con el tema de Reparto de Utilidades por la Titular. En cuanto a la campaña de PTU, esta se llevó a cabo del 16 de mayo al 26 de junio de 2016, con una cobertura geográfica en varios estados de la República. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1. Desde el mes de abril de 2016 se practica a los usuarios (trabajadores o beneficiarios de trabajadores) un cuestionario presencial en las oficinas centrales de la PROFEDET, en el cual además de darles a conocer los temas que se encuentran publicados en la sección de Transparencia Focalizada de la página de la Procuraduría, se les pregunta Qué información les resultaría de utilidad, para ser publicada en dicha página. 2. Con fecha 15 de abril de 2016 se presentó a la Unidad de Políticas de transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el anexo 3 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, PGCM, mediante el cual se propusieron los temas que serían incluidos en la sección de TF de la página Web de la PROFEDET. 3.- Con fecha 13 de mayo de 2016 se presentó a la Unidad de Políticas de transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el anexo 4 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, PGCM, mediante el cual se evaluó la calidad de los temas de la sección de TF. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | D1. Desde el mes de abril de 2016 se practica a los usuarios (trabajadores o beneficiarios de trabajadores) un cuestionario presencial en las oficinas centrales de la PROFEDET, en el cual además de darles a conocer los temas que se encuentran publicados en la sección de TF de la página de la Procuraduría, se les pregunta Qué información les resultaría de utilidad, para ser publicada en dicha página. 2. Con fecha 15 de abril de 2016 se presentó a la Unidad de Políticas de transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el anexo 3 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, PGCM, mediante el cual se propusieron los temas que serían incluidos en la sección de TF de la página Web de la PROFEDET. 3.- Con fecha 13 de mayo de 2016 se presentó a la Unidad de Políticas de transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el anexo 4 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, PGCM, mediante el cual se evaluó la calidad de los temas de la sección de TF. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | D1. Desde el mes de abril de 2016 se practica a los usuarios (trabajadores o beneficiarios de trabajadores) un cuestionario presencial en las oficinas centrales de la PROFEDET, en el cual además de darles a conocer los temas que se encuentran publicados en la sección de TF de la página de la Procuraduría, se les pregunta Qué información les resultaría de utilidad, para ser publicada en dicha página. 2. Con fecha 15 de abril de 2016 se presentó a la Unidad de Políticas de transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el anexo 3 de la GTF 2016, PGCM, mediante el cual se propusieron los temas que serían incluidos en la sección de Transparencia Focalizada de la página Web de la PROFEDET. 3.- Con fecha 13 de mayo de 2016 se presentó a la Unidad de Políticas de transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el anexo 4 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, PGCM, mediante el cual se evaluó la calidad de los temas de 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. | Con la emisión 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", PROFEDET procedió a efectuar la recalendarización de su programa de metas del Programa E002 "Procuración de Justicia Laboral", en el portal aplicativo PASH de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de abril a diciembre de 2016, acordes con su capacidad operativa. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 catálogo de las categorías programáticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio 2017" emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la misma Dependencia. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 última acción reportada fue la publicación en la Intranet de la PROFEDET de la documentación mínima necesaria para la apertura de un expediente de 48 Motivos de Conflicto, la información fue proporcionada por la Subprocuraduría de Asesoría y Apoyo Técnico. |
| 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 comprometió con el OIC el registro del proyecto "Asesoría Jurídica por medio de correo electrónico" el cual se registrará en la plataforma 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. | Se han celebrado Convenios de colaboración con Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana, Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas, UNITEC, Universidad Latina e Instituto Politécnico Nacional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No se cuenta con herramientas para evaluación de competencias, sin embargo se elaborará un proyecto y se someterá a consideración del CTP en la tercera Sesión Ordinaria para las observaciones pertinentes y en su caso, su autorización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No se cuenta con un Convenio para intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional; sin embargo, se tiene una propuesta, la cual se pretende presentar al Comité Técnico de Profesionalización en la Tercera Sesión Ordinaria, para su visto bueno y, en su caso, autorización. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, se enviaron los resultados a la Secretaría de la Función Pública para su registro.  Se encuentra en proceso la gestión de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. |
| 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 2 concursos en los que se registraron 51 aspirantes, de los cuales uno resultó con ganador y el otro se declaró desierto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva será realizado de acuerdo al Plan de Trabajo que se elaborará durante el tercer trimestre de 2016.  Sin embargo, es de destacarse que el pasado 26 de abril de este año, se llevó a cabo el curso-taller “Prospectiva de Recursos Humanos en la APF”, impartido por la Lic. Jacqueline Arteaga Fernández, Directora General Adjunta de Planeación y Política de Recursos Humanos y el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Política de Recursos Humanos, ambos adscritos a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP.  En dicho curso, gestionado por esta Procuraduría y el OIC, se contó con la participación de servidores públicos de la STPS, CONAMPROS, CONASAMI y FONACOT, en el cual se expuso la metodología a implementar para el desarrollo de un estudio de prospectiva de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Esta acción actualmente es cumplida por este Órgano Desconcentrado, motivo por el cual no habrá avances por reportar y se reportará en el mismo sentido en cada informe. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Al igual que el estudio de prospectiva, el apartado de recursos humanos dentro de la Planeación Estratégica, será realizado de acuerdo al Plan de Trabajo que se elaborará durante el tercer trimestre de 2016.  Sin embargo, es de destacarse que el pasado 26 de abril de este año, se llevó a cabo el curso-taller “Prospectiva de Recursos Humanos en la APF”, impartido por la Lic. Jacqueline Arteaga Fernández, Directora General Adjunta de Planeación y Política de Recursos Humanos y el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Política de Recursos Humanos, ambos adscritos a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP.  En dicho curso, gestionado por esta Procuraduría y el OIC, se contó con la participación de servidores públicos de la STPS, CONAMPROS, CONASAMI y FONACOT, en el cual se expuso la metodología a implementar para el desarrollo de un estudio de prospectiva de recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se envió un oficio a la Unidad de Gobierno Digital con el fin de que a la PROFEDET no le aplique este indicador, puesto que por la naturaleza de los servicios que presta, es necesario que los trabajadores acudan de manera presencial. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se comprometieron los procesos de Nómina y Almacén, se empieza a solicitar al área "Subdirección de Administración al Personal" los insumos necesarios para empezar a identificar los requerimientos |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Institución se apega a lo dispuesto en el MAAGTICSI, conforme a la evaluación emitida por la propia UGD de la siguiente forma: Porcentaje de implementación y operación por proceso del MAAGTICSI (deben ser 9 cálculos, uno por cada proceso: PE, APCT, ADS, ACNF, ASI, ADP, APRO, AOP, OPEC) = 100%. En los procesos de contratación particulares y consolidados emite y registra los formatos con la aprobación del OIC y de política TIC (UGD). Se cuenta con formatos aprobados para Seguridad de la Información y Operación de Controles de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) que incluyen la gestión de respaldo de aplicativos. Se adjunta a manera de ejemplo, un formato de solicitud de deductivas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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, reusó 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. | En el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los criterios y lineamientos emitidos por el INAI, el Comité de Información de la Entidad revisará los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI y realizará las actividades pertinentes para atender lo dispuesto en la nueva normatividad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Lo sustantivo se documentó 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 lo recomendado por los órganos de vigilancia permiten asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 29 de abril del presente, se tramitaron ante el Archivo General de la Nación, cuatro bajas documentales de expedientes del 2004 y años anteriores, correspondientes a la Dirección de Investigación Económica; la Subdirección de Análisis de Empleo, Salarios y Costo de Vida; la Subdirección de Análisis del Contexto Macroeconómico y la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales; mediante oficios: CA/042/2016, CA/043/2016, CA/040/2016 y CA/041/2016, respectivamente.  Por otra parte, la representante sectorial ante el COTECAEF, informó mediante correo electrónico del 24 de mayo del año en curso, sobre las líneas de acción y tiempos a seguir, por las dependencias y entidades, para la atención del Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales 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. | Los representantes de la CONASAMI ante el Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF), asistieron el 4 de abril del año en curso a la Primera Sesión Ordinaria Plenaria en las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales, asimismo, asistieron a la sesión extraordinaria, celebrada el 8 de abril del presente año, en las instalaciones de la STPS.  Durante el segundo trimestre, tres servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa acreditaron los cursos en línea del INAI denominados: Descripción Archivística; Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como Metodología para la Valoración y 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 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, continúa buscando 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. | Con respecto de las estrategias de contratación consolidada a la fecha la CONASAMI, ha dado continuidad a un contrato marco, mediante un procedimiento de adjudicación directa consolidada para la contratación de arrendamientos de vehículos para la Entidad; así como al contrato plurianual del servicio de vigilancia.  Al cierre del mes de junio se concluyeron 3 Licitaciones Públicas Nacionales Mixtas, para la contratación de aseguramiento al inmueble y parque vehicular de la Entidad; Suministro de combustibles, aditivos y lubricantes a través de vales canjeables y Suministro de artículos de papelería y de escritorio administrados a través de redes electrónicas, así como una adjudicación directa para la contratación de suministro de agua embotellada, teniendo un ahorro promedio del 24%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La CONASAMI continua dando 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 licitatorios 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 original 2016 de la Entidad, no se autorizaron recursos para el Programa de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo abril-junio de 2016 el avance en la revisión de normas internas de la Entidad es el siguiente: se aprobó el Plan de Trabajo de la Dirección Técnica de la CONASAMI para el 2016, se actualizó el Código de Conducta y se encuentra en proceso de aprobación las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) y el Manual de Organización 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de lo dispuesto en el Oficio No. 307-A.- 4795 y Oficio No. SSFP/408/974/2015 del 7 de diciembre de 2015 y a los oficios 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 del 2 de febrero de 2016 emitidos conjuntamente por la SHCP y SFP, se llevó a cabo la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) para el presente ejercicio. Asimismo, mediante Oficio CA/045/2016 del 15 de marzo de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional, con vigencia 01 de enero de 2016, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al segundo 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 segundo 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. | La CONASAMI dio cumplimiento de la Norma 23 NPIASIIFP, que el INDAABIN implementó dentro del Sistema de Inventario del PIFP, con el fin de tener actualizado el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. Asimismo, se mantiene 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. | Esta Entidad no tiene duplicidad de funciones en las unidades administrativas, sin embargo, derivado de lo dispuesto en el Oficio No. 307-A.- 4795 y Oficio No. SSFP/408/974/2015 del 7 de diciembre de 2015 y a los oficios 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 del 2 de febrero de 2016 emitidos conjuntamente por la SHCP y SFP, se llevó a cabo la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) para el presente ejercicio. Asimismo, mediante Oficio CA/045/2016 del 15 de marzo de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO), |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Esta Entidad no tiene plazas de mandos y superiores, cuya existencia no tenga justificación, sin embargo, derivado de lo dispuesto en el Oficio No. 307-A.- 4795 y Oficio No. SSFP/408/974/2015 del 7 de diciembre de 2015 y a los oficios 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 del 2 de febrero de 2016, emitidos conjuntamente por la SHCP y SFP, se llevó a cabo la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) para el presente ejercicio. Asimismo, mediante Oficio CA/045/2016 del 15 de marzo de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre no se realizaron contrataciones por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de lo dispuesto en el Oficio No. 307-A.- 4795 y Oficio No. SSFP/408/974/2015 del 7 de diciembre de 2015 y a los oficios 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 del 2 de febrero de 2016 emitidos conjuntamente por la SHCP y SFP, se llevó a cabo la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) para el presente ejercicio. Asimismo, mediante Oficio CA/045/2016 del 15 de marzo de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional, con vigencia 01 de enero de 2016, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto 2016, se consideró con base al presupuesto autorizado en el ejercicio 2015, sin incluir incremento inflacionario y con reducción presupuestaria de origen con relación al presupuesto 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el ejercicio 2016, no se tienen recursos asignados a la partida de viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplieron en tiempo y forma con las acciones previstas en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", emitida por la UPTCI de la Secretaría de la Función Pública, misma que al 30 de junio consideró cuatro actividades generales y dos más relativas al reporte de evidencias. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | Se elaboró programa de trabajo que llevará a cabo esta Entidad, para establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas o privadas durante el presente año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CONASAMI en los perfiles de puestos tiene definida la competencia de liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones como capacidad transversal de aplicación para el personal de mando. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboraron las metas de desempeño para el ejercicio 2016 del personal de mando. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La CONASAMI derivado de la reducción de plazas que tuvo en 2016, se encuentra actualizando su estudio de prospectiva en materia de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad conforme a su marco normativo realizó en tiempo y forma el registro de la información en materia de Recursos Humanos a diversas instancias globalizadoras a través de los sistemas de información como son: ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR, SAT, SHCP, RUSP, SIWEB, entre otros. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se actualizaron las metas para migración del portal de la CONASAMI (www.consami.gob.mx) al sitio web de la Ventanilla Única. 2016-2012, asimismo se dio cumplimiento a estas metas, migrando la información al sitio de www.gob.mx en el segundo trimestre de 2016  La migración de la información se realizó con los usuarios de editor y redactor a través del Sistema de Gestión de Contenidos (CMS).  Se aplicaron los elementos específicos que se deben cumplir para estandarizar la estructura de los contenidos en la CONASAMI, de acuerdo a la Grafica Base. Dichos elementos se aplicaron en la sección de Transparencia del sitio web de la CONASAMI.  Se asistió a Taller "Aproximación práctica al blog en gob.mx" en las oficinas de la SFP, con el objetivo de generar entradas de blog con contenido de interés para el ciudadano. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 11 al 22 abril se realizó el cambio de equipos de cómputo a los servidores públicos de esta Entidad.   De los Procesos Administrativos Digitalizados, se identificaron los sistemas que apoyan cada uno de los procesos, los cuales son: TRANSPARENCIA: Clasificación y desclasificación de información - Sistema de Índices Atención a solicitudes de acceso a la información - Sistema de solicitudes Recurso de revisión y atención de resoluciones del IFAI - Herramienta de comunicación ADQUISICIONES: Contratación - CompraNet RECURSOS FINANCIEROS: Programación y presupuestación del gasto público - Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Rendición de cuentas - Sistema de la Cuenta Pública RECURSOS HUMANOS Y MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: Planeación de la organización - Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales. De la planeación de los recursos humanos - Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) se realizó el anexo técnico y estudio de factibilidad para contratar el servicio de impresiones en red, fotocopiado y escaneo por medio de equipos multifunciones y suministro de insumos para la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el cual será vigente del 1° de julio al 31 de diciembre de 2016.  Además se dio continuidad a los formatos que aplican a esta Comisión de acuerdo al MAAGTICSI, atendiendo: Proceso de administración de servicios. Proceso de administración de proveedores. 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. | Los conjuntos de datos abiertos se mantuvieron actualizados y disponibles en el portal de datos.gob.mx, esto de acuerdo con el inventario de información publicada en el sitio web de la CONASAMI. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante este trimestre se obtuvo un promedio de atención de las solicitudes de información de 7 días |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante este trimestre, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia en la mayoría de sus apartados y se envió al INAI la tabla de aplicabilidad del Instituto FONACOT en cumplimiento al artículo 70 y 71 de la LGTAIP. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En este trimestre, se envió al INAI, el programa de trabajo anual en sus 4 formatos, así como los datos del enlace de capacitación designado por este Instituto en este año así como los de su suplente. |
| 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. | Mediante correo electrónico de fecha 28 de marzo de 2016, la Coordinadora de Archivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su carácter de Presidente del COTECAEF Sector Trabajo y representante sectorial ante el Archivo General de la Nación, informó a las dependencias y entidades del sector, de los documentos requeridos a efecto de iniciar los trámites de adición al programa de fortalecimiento de archivos institucionales, mismos que tiene como finalidad, la emisión del dictamen de validación de los instrumentos técnicos-normativos, alineados a procesos, con base a los manuales generales y específicos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal hayan reportado, en su oportunidad, las instancias correspondientes de la Secretaría de la Función Pública. Con fecha 28 de mayo el AGN establece el programa de trabajo para la elaboración y formalización de documentos técnicos incluyendo el sector trabajo, mismo que tendrá una vigencia de jul de 2016 a Jul 2018. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 DRMYSG/0683/2016 de fecha 04 de mayo de 2016, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos y en el artículo 7° del Reglamento de la Ley antes aludida, y en atención a los acuerdos del Comité de Información números CI-04/0114 y CI-08/1014, la Coordinación de Archivo envió al Presidente del Comité de Información la versión final de los Criterios Específicos antes mencionados, mismos que incluyeron las observaciones establecidas por la Dirección de Crédito en el oficio número DCRE/127/0316 de fecha 30 de marzo de 2016, y las señaladas por la Dirección de lo Contencioso y Normativo adscrita a la oficina de la Abogada General a través del ocurso número DCN/016/03/16 de misma fecha. Esta última versión cuenta con la actualización de la normatividad en materia de archivo publicada en el DOF con fecha 03 y 16 de marzo de 2016. El AGN, comunicó el esquema de coordinación, dado a conocer por el enlace sectorial el 24-05-2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A 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, ha dado continuidad a los trabajos 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Instituto FONACOT, ha dado continuidad a los trabajos 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. |
| Optimización del uso 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 en el tercer trimestre, siendo las siguientes: - Reducción del Consumo de Combustible mediante la implementación de los siguientes mecanismos. - Capacitación y Orientación continua de los usuarios de vehículos. - Operación del motor en zona verde. - Relación óptima aceleración-par motor. - Conservación de la cantidad de movimiento. - Manejo de Guías Roji o sistema de posicionamiento global GPS. - Renovación de Flota. - A través de la adquisición y/o arrendamiento financiero con la finalidad de renovar los vehículos que cuenten con las mejores condiciones en el mercado, respecto del uso específico que se da acorde a las necesidades del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se obtuvieron avalúos paramétricos propiedad del Instituto FONACOT, mismos que se encuentran debidamente informados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, (PIFP) En el sistema del RUSP se han informado los inmuebles que el Instituto FONACOT tiene en uso y personal por inmueble, asimismo se está actualizando la base de datos, promoviendo el uso y aprovechamiento de los espacios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 los objetivos estratégicos según el Plan de Trabajo, atribuciones y facultades de las áreas a las que se encuentran adscritos, al segundo 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. | Se cuenta solo con un contrato de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, en este 2do 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 abril se cumplió con la entrega del anexo 3 referente a la construcción de los temas con información socialmente útil.  Durante el mes de mayo se cumplió con la entrega del anexo 4 en donde se evaluó la calidad de los temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada conforme a lo señalado 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. | De acuerdo a los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016 no se calendarizaron actividades para este trimestre. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 apoyo y asesoría del Órgano Interno de Control se desarrollaron diversos entregables bajo las metodologías establecidas en la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos con lo que se dio cumplimiento a las líneas de acción: 4.1.1. Alinear los procesos de las dependencias y entidades a la planeación estratégica, y a los objetivos y Metas Nacionales e Institucionales y 4.1.2. Implementar mecanismos para que las dependencias y entidades generen los mapas de procesos para facilitar su análisis y mejora. En el transcurso de este mes de julio se incorporara al SIPMG (Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental) el proyecto denominado "Servicio Integral de Originación de Crédito" con lo que se dará cumplimiento a la línea de acción 4.1.4. Desarrollar e implementar proyectos de mejora institucional e interinstitucional para hacer más eficientes los procesos del gobierno, con su desarrollo e implementación se lograra la meta del 52% para 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 encuentran 3 convenios educativos vigentes. Se validó convenio con la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO. Se encuentran en revisión los siguientes convenios: \*Universidad Estatal de Sonora \*Universidad Simón Bolívar \*Universidad Chapultepec |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se adjunta Programa de Trabajo, se han realizado modificaciones al Diccionario de competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene elaborada la propuesta de convenio de intercambio |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se han realizado la Evaluación de Desempeño del personal de manera mensual. El Procedimiento de evaluación 360° ha sido automatizado mediante el Portal de Desarrollo de Talento Institucional soportado mediante la plataforma de Success Factors propiedad de SAP. El 29 de junio se emitió comunicado al personal para evaluar el periodo enero-junio 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se estableció un programa de trabajo mediante el cual el Instituto FONACOT complementará el estudio de prospectiva con el que cuenta y lo adecuará a las metodologías establecidas en la materia, el compromiso para contar con dicho estudio es marzo de 2017. Se reportarán los avances obtenidos trimestralmente en el requisitado de las Listas de Verificación correspondientes. |
| 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. Dentro del Programa de Trabajo 2014-2018, se describe la Estrategia 5.2 Impulsar el desarrollo personal, profesional y laboral de los empleados del Instituto incluidas las acciones, 5.2.1 “Desarrollar las Competencias profesionales y habilidades del personal” y 5.2.2. “Atender las áreas de oportunidad que reporte la Encuesta de Clima y cultura Organizacional (ECCO)”. Durante el segundo trimestre 2016 se han impartido diversas capacitaciones de requerimientos técnicos, para personal de oficinas centrales, además de impartir el curso específico de la nueva operación de Crédito Seguro dirigido a las Direcciones Estatales y Representaciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 establecido por la UGD, en relación a la ventanilla única del CNTSE, en donde el INFONACOT durante el 2014 y 2015 ha publicado el trámite de Afiliación de Centros de Trabajo; encontrándose actualmente en proceso de mejora continua, como parte de dichas actividades el Órgano Interno de Control (OIC) en conjunto con la UGD y los responsables de la SGTIC revisan constantemente el apego de lo publicado con el decreto que lo rige. Como parte del plan de trabajo de mejora continua, el OIC ha detectado una serie de cambios de estilo, los cuales actualmente están siendo aplicados por la SGTIC. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En lo que respecta al uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada la SGTIC planea habilitar el uso de la firma electrónica a través de la implementación de la Oficina Postal Electrónica OPE, en donde como parte del seguimiento se adjunta oficio con fecha 2 de febrero del 2016, enviado por la Subdirección de Administración y PMO de la SGTIC, al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la fecha tentativa respecto a la liberación del SACG en dónde la respuesta fue a través de correo electrónico con fecha 18 de abril, siendo la causa que el área requería contar con una serie de elementos a dictaminar por el Archivo General de la Nación para continuar con los esfuerzos para concluir con la liberación del SACG, siendo la fecha el 30 de junio de 2016 (se adjunta correo). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La SGTIC se encuentra operando el MAAGTICSI con la versión publicada el 4 de mayo del 2014, sin embargo dadas las modificaciones emitidas en el DOF el 4 de febrero del 2016 la SGTIC se encuentra en la etapa de "Transición" de la versión que está operando a la versión emitida en el 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el 2do trimestre del 2016, se realizó una reunión con el grupo de Trabajo de datos abiertos con fecha 26 de abril del 2016 en dónde se recapitulo respecto a las acciones realizadas, en dónde el estatus al momento es que el INFONACOT se encuentra en el Paso 3 Perfecciona | Avanza en la madurez de los datos abiertos y Paso 4 Promueve| Promover y socializar el uso de datos abiertos en tu institución, en dónde el estatus es que para el paso 3 : Hasta este momento no se han tenido recomendaciones, comentarios ni actualizaciones al Catálogo de datos, ni al conjunto de datos publicados. El estatus para el paso 4 es que: Se encuentra en proceso |

**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 requirió a las Unidades Administrativas que integran a la SEDATU, esto es, oficinas centrales y delegaciones, realizar la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, correspondiente al primer trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han revisado exhaustivamente las peticiones por parte de las Unidades Administrativas de declaración de inexistencia de la información, a efecto de que el Comité de Información, esté en posibilidades de resolver sobre los casos en particular, bajo los argumentos que amparen dichas inexistencias. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia realiza una revisión pormenorizada de las versiones públicas de la información que las Unidades Administrativas remiten, a efecto de que sean entregadas a los solicitantes, toda vez que el objeto principal de las mismas es proteger los datos personales. Asimismo, la clasificación con el carácter de confidencial de los datos personales es sometida a consideración del Comité de Información, a efecto de brindar certeza jurídica a los solicitantes que la información clasificada se hace en apego a la normatividad aplicable a la materia y principalmente salvaguardar la protección de dichos datos a sus titulares. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La gestión que se genera para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, por parte de las unidades administrativas competentes, se realiza a través de oficios en donde se establecen los plazos internos para solventar los requerimientos formulados por los solicitantes, con el objeto de acelerar el trámite en comento. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Unidad de Transparencia, antes Unidad de Enlace, realizó una jornada de capacitación interna en las oficinas centrales de la SEDATU, celebrada los días 25 al 27 de mayo de 2016, a efecto de acompañar a las unidades administrativas en la familiarización con la normatividad que rige la materia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La 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, 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 oficio No. IV-412-DS-SCV-17,004/2016 de fecha 26 de febrero de 2016. Asimismo, y de acuerdo al Art. 14, 18 y 19, fracción III de la Ley Federal de Archivos, numeral 11 y procedimiento 5.2.1.1 del Acuerdo en materia de archivos y transparencia (DOF 03/03/2016), se enviaron mediante oficio circular IV-412-CA-0339/2016 los formatos e instructivos de Inventario General y de Carátula de Identificación, para su difusión y aplicación en cada Unidad Administrativa. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Acuerdo en materia de archivos y transparencia (DOF 03/03/2016) a los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas (sensibilización), se han asesorado a 33 servidores públicos de abril a junio. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias de procedimientos de contratación se establecen numerales, en los cuales se informa al sector privado interesado y/o participantes, las Instancias de inconformidad y las sanciones que establecen las Leyes (LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP Y RISFP)aplicables a los procedimientos de contratación |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 se llevaron a cabo los siguientes Compras consolidadas:  1) Realización de ceremonias de entrega del "Premio Nacional de Antigüedad (PNA) 2015, en el servicio público, para las y los trabajadores, entre SEDATU y RAN  2) Adquisición de material para la celebración del "Día del Niño" y la contratación del servicio para el festejo del "Día de la Madre" para el ejercicio fiscal 2016 entre SEDATU y Ran  3)Contratación del servicio de "Capacitación para las y los servidores públicos para el ejercicio fiscal 2016" entre SEDATU y RAN |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Procedimiento: Licitación Pública Nacional MIXTA para la contratación del Servicio de capacitación para las y los servidores públicos de la SEDATU y RAN  Medios utilizados: Mixta (CompraNet y Presencial)  Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas ELECTRONICA (CompraNet) a) Servicio de operación y funcionamiento permanente de equipos de aire b) Mantenimiento a elevadores c) Servicios integrales para las celebraciones del día de las madres d) Servicio de mantenimiento a plantas de emergencia e) Mantenimiento a áreas verdes f) Mantenimiento a equipos de bombeo g) Servicio de fumigación para la SEDATU h) Ceremonia de entrega del premio nacional de antigüedad (PNA) |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los instrumentos jurídicos de contratación establecen la cláusula "procedimiento de Conciliación" previsto en la LAASSP |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De conformidad con el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 44 de su Reglamento, articulo 17, inciso "C" de los Lineamientos para la Determinación de los requerimientos de información que deberá contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, con fecha 31 de marzo se registró en el SII@WEB, el Documento de Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión para el Ejercicio 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En cumplimiento al numeral 19 de los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de inversión, Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones públicos y privados, de la Administración Pública Federal, se ha actualizado de manera mensual los avances de los PPI a cargo de la SEDATU. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se reportará lo relacionado con el avance del Programa Bienal de Mejora Regulatorio el próximo 22 de julio 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 reportará lo relacionado con el avance del Programa Bienal de Mejora Regulatorio el próximo 22 de julio 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. | La Estructura Orgánica Básica de la Secretaría se encuentra alineada con las atribuciones contenidas en su Reglamento Interior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con la formalización de la contratación de los servicios administrados de voz, datos y videoconferencia, se comenzara a partir del 1 de julio de 2016 con la implementación de un sistema de videoconferencia a nivel nacional lo que permitirá realizar videoconferencia vía la red institucional y así reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se revisaron las funciones de 637 puestos de mando que forman parte de la Estructura Orgánica de la Secretaría, determinándose que no existe duplicidad de las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la revisión a las atribuciones y funciones de los puestos que componen la Estructura Orgánica Básica y no Básica se determinó que no hay puestos que no tengan justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal, establece de origen la disminución en el presupuesto de esta partida y que para 20116 fue de 33.35%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 16 de mayo de 2016, se Registró en la Secretaría de la Función Pública, el Escenario Organizacional que compacta la estructura orgánica de esta Secretaría, en los términos establecidos por el Decreto de Presupuestos de Egresos 2016, mismo que contempla la cancelación de 178 plazas de Mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de plazas en la Secretaría favorece la ubicación de las mismas en áreas sustantivas y de atención, con un 70.3 % respecto del total. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La relación entre el presupuesto programado y el ejercido mantiene una constante ya que lo único que se incrementa en el renglón de servicios personales son los compromisos autorizados por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se giró oficio circular IV-410-000657 a las Unidades administrativas donde se da a conocer los lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 5 de julio del presente año se envió por correo electrónico a la Secretaría de la Función Pública la información relacionada con los ejercicios de participación ciudadana para el ejercicio fiscal 2016 conforme a lo siguiente: ° Ejercicio de Participación Ciudadana Nombre: Obra e Infraestructura Tipo o Tópico: d) Programas o acciones de gasto federalizado ° Órganos Colegiados con Participación Ciudadana Comité de Desarrollo Regional para las Zonas Mineras en los diferentes Estados de la República Asimismo, se subió la información a la página institucional conforme a lo establecido en la "Guía Anual de Participación Ciudadana para el ejercicio 2016". Finalmente se incorporó a la dirección electrónica http://www.gob.mx/participa el foro "De qué va la resiliencia urbana". |
| 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", misma que será reportada en el 3er Informe Trimestral de 2016. |
| 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", misma que será reportada en el 3er Informe Trimestral 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. | De conformidad con el numeral 16 del Programa Anual de Evaluación 2016, se realizó el registro, revisión y se dio seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "PASH", En este segundo trimestre las Unidades Administrativas responsables están reportando los avances mensuales, trimestrales y semestrales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad con los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2017", se envió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones a la Estructura Programática de la SEDATU. |
| 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 Proceso de Clasificación de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), a los numerales 14 y 15 del Programa Anual de Evaluación 2016,así como a los numerales 11, 12, y 14 de los Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, se realizaron reuniones los días 14, 15 y 18 de abril de 2016, coordinadas por la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la SEDATU, en las cuales las Unidades Responsables de los Programas evaluados, clasificaron los ASM, con la participación de la Dirección General de Programación y Presupuestación. |
| 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 aprobaron ante el Comité Técnico de Profesionalización 9 Capacidades Profesionales, para llevar a cabo el proceso de certificación para permanencia en el Puesto y en Sistema del Servicio Profesional de Carrera, cada Servidor Público, debe certificar tres capacidades de acuerdo a su nivel. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está trabajando con el Fideicomiso del Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), quien forma parte del Sector de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para establecer 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 de la Secretaría, avalado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, para posteriormente protocolizar su firma. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Dependencia aplica anualmente la Evaluación del Desempeño a las y los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, dicha aplicación se realiza con la herramienta de la Secretaría de la Función Pública.  Así mismo, la Evaluación se aplicó a 265 Servidoras y Servidores Públicos de un universo de 314. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se remitieron las fichas a la Secretaría de la Función Pública para concertación de metas debidamente firmadas por los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización. Durante el periodo, se llevaron a cabo los reportes mensuales del Programa Operativo Anual según el calendario determinado por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos y se define el plan de trabajo para alcanzar los escenarios deseados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las cargas de información en el RUSP se han realizado con puntualidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó el análisis y la alineación estratégica con los instrumentos de planeación existentes en la Secretaría como: Misión y Visión Institucional. En el Estudio de Prospectiva se realizó un Diagnostico de los Recursos Humanos, elaborando escenarios futuros y su plan de acción para su realización. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se elaboran, revisan y autorizan los estudios de factibilidad mediante la Herramienta de Gestión de Política de TIC; en cuanto al manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), se están realizando las adecuaciones de acuerdo a su actualización del 4 de febrero de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En relación a los pasos señalados en la "GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos", la SEDATU ya ejecutó las actividades del paso 1, se encuentra ejecutando el paso 2. Como resultados se tiene lo siguiente:  ° Se actualizaron el inventario institucional de datos y el plan de apertura en el portal datos.gob.mx (Pasos 1.1 al 1.4) ° Las áreas generadoras en conjunto con la UPPEI se encuentran preparando sus archivos de datos (Paso 2.1) y los metadatos correspondientes (Paso 2.3) ° La DGTIC en conjunto con la UPPEI tienen ya preparado el repositorio para la publicación de los archivos de datos (Paso 2.2) ° La publicación de los archivos y la actualización del catálogo de datos abiertos en el portal datos.gob.mx (Paso 2.4) se ejecutará conforme al plan de apertura entre los meses de julio y diciembre del 2016.  El objetivo al término de este proceso es tener publicados en el portal de datos abiertos 13 conjuntos con un total de 37 recursos. |

**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. | Durante el periodo reportado, no se informó del establecimiento de índices de expedientes reservados en el Registro Agrario Nacional. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la atención de las solicitudes de atención formuladas al Registro Agrario Nacional, se han integrado a los requerimientos de información a las diversas unidades administrativas, la solicitud de que las respuestas a otorgarse sean claras y completas, con lo cual se fomenta íntegramente la obligación de documentar de manera completa la actividad gubernamental en la atención de dichas solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional con el fin de proteger los datos personales de los solicitantes, considerados información confidencial de acuerdo con el artículo 113 fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental revisa minuciosamente la documentación reportada por las áreas con el fin de salvaguardar dicha información y la integridad de las personas. Asimismo, durante la atención a las solicitudes de información formuladas al Registro Agrario Nacional, la Unidad de Transparencia exhorta, cuando así lo ha merita el caso, a las Unidades Administrativas para estar atentas a que la documentación que se proporcione cumpla los requerimientos legales acerca 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. | Durante el periodo que comprende el presente reporte no se reportó la atención extemporánea de ninguna solicitud de información, cumpliendo en cada caso con los términos previstos por la Ley de la materia. Asimismo, se atendieron en tiempo diez recursos de revisión presentados por solicitantes de información, en los cuales aún no se emite resolución por el INAI, con lo cual se optimizó la gestión de este Órgano Desconcentrado en materia de acceso a la información. Durante el periodo que se reporta se resolvieron dos recursos, de los cuales en un caso se emitió revocación de la respuesta y en el otro, dicho recurso fue sobreseído. |
| 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 continuas y permanentes. Están se han tenido que adecuar paulatinamente a la implementación de registros derivados de la aplicación del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Durante el segundo trimestre de 2016, se realizó la depuración de la normatividad en el Portal de Transparencia, integrando la legislación conducente con el fin de que funja como un fiel reflejo de la Normateca Interna de la Institución. Asimismo, se continuó con la captura y registro de los movimientos de altas y bajas de personal modificando los registros en el propio Portal 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). | En la primera quincena del mes de abril del año en curso, 4 servidores públicos del Registro Agrario Nacional asistieron a la "Jornada de Acompañamiento para el funcionamiento de los 4 módulos que integran la Plataforma Nacional de Transparencia", atendiendo a la invitación que se sirviera formular el INAI, por conducto de la Unidad de Enlace del Registro Agrario Nacional. |
| 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 Transparencia del Registro Agrario Nacional se hace del conocimiento del usuario su derecho a la protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En lo que se refiere a los Inventarios documentales, solo 15 Unidades Administrativas de abril a junio del presente año registraron 5063 expedientes en el Sistema de Organización de Archivos de Tramite (SOAT). En lo que corresponde al Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional, el Archivo General de la Nación no ha emitido el dictamen del mismo. Por ultimo de las 5 bajas que se tramitaron en febrero del año en curso, ante ese Órgano Rector en materia archivística, hasta el momento no ha recibido respuesta alguna de dicha Institución. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Vía telefónica se dio asesoría a la delegación de: Michoacán en relación al procedimiento 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. | 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 segundo trimestre de 2016, se han llevado a cabo cuatro procedimientos consolidados, para: el “Evento del premio nacional de antigüedad"; el "Transporte para las y los acreedores al premio nacional de antigüedad en el servicio público 2015"; la "Adquisición de material para la celebración del Día del Niño"; y el "Servicio para el festejo del Día de la Madre". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mediante oficio número DGFA/0803/2016 de fecha 05 de abril del año en curso, se hace del conocimiento a los Titulares de la Unidades Administrativas del RAN para que de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios se utilice preferentemente 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 segundo trimestre de 2016, se incluye una cláusula de conciliación para el caso de desavenencias, lo anterior, de conformidad con el modelo de contrato de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del RAN. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con oficio DJ/CI/642/2016, se informó al DR. Emilio Zebadúa González, Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), que se estima que el plazo de atención para el trámite SEDATU-04-051 "Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listados de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes. Expedición", puede ser disminuido de 60 a 30 días naturales, por lo que corresponde a la expedición de constancias de inscripción y de vigencia de derechos, no considerando para este plazo los listados de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes, en razón de que el proceso para su elaboración implica un estudio y análisis minucioso de la totalidad de los integrantes de los sujetos de derechos de los núcleos agrarios, por lo tanto se solicita se considere la viabilidad de segregar este acto jurídico del trámite materia de estudio . |
| 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 artículo 18 fracciones V y VI del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del RAN, llevó a cabo la elaboración de la "Circular número 001/2016, sobre la Inscripción de los Acuerdos que tengan el carácter de cosa juzgada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Hidrocarburos o en la Ley de la Industria Eléctrica, cuando se trate de terrenos, bienes o derechos ejidales o comunales.", y llevó la coordinación de la elaboración de las circulares "Circular número 002/2016, sobre padrón de ejidatarios o comuneros." y "Circular número 003/2016, sobre pérdida de la calidad de ejidatario.", con el fin de homologar los criterios registrales y jurídicos, que conllevan a una mejor prestación de los servicios a cargo de este Órgano Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Derivado del oficio DGFA/0396/2016 del 25 de febrero del presente, Se ha dado seguimiento a los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, así como a las "Disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales, internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos emitidas por la SHCP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se tuvo una disminución de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios Capitulo 1000 servicios personales al 30 de junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del Registro Agrario Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del Registro Agrario Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se ha dado seguimiento a los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, así como a las "Disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales, internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos emitidas por la SHCP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado del oficio DGFA/0396/2016 del 25 de febrero del presente, Se ha dado seguimiento a los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, así como a las "Disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales, internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos emitidas por la SHCP |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 30 de junio del 2016 se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en las oficinas del Registro Agrario Nacional en el estado de Jalisco, girando invitaciones a los integrantes de los comisariados ejidales de "El Chante, El Limón, San José Tateposco, Antonio Escobedo, Las Juntas, Ciudad Guzmán, Chapala, Lagos de Moreno, Tequila y Hacienda la Labor". De este ejercicio se recibieron cinco propuestas, mismas que serán enviadas a las Unidades del Registro Agrario Nacional para su análisis. |
| 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 continuó con el desarrollo delas acciones relativas, elaborándose al efecto los Anexos 2, 3,4, 5 y 6 de la Guía en cuestión, estableciendo acciones concretas de atención de las necesidades de información que fueron materia de la formulación de la Acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Asimismo, se hizo notar el impacto de la migración y formato del sitio web institucional, en la determinación de los objetivos de transparencia e identificados. Esta acción se encuentra en desarrollo y determinará los resultados a obtener en los objetivos planteados. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se fortalecieron las acciones tendientes a la publicación de datos abiertos en la página web institucional correspondiente. De igual forma se realizaron acciones tendientes a facilitar el acceso desde la página de Internet del Registro Agrario Nacional a información catastral y registral relevante para los sujetos agrarios, en especial georreferenciada y como datos abiertos. Asimismo, se efectuó la actualización de la Normateca existente en el Portal de Transparencia, a fin de proveer al público objetivo del Registro Agrario Nacional de las herramientas legales necesarias para verificar la gestión pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se fortaleció el establecimiento en la página de Internet del Registro Agrario Nacional y en la correspondiente a datos abiertos, respecto de información estadística, catastral y registral relevante para los sujetos agrarios, específicamente por lo que hace a datos abiertos, cuyos archivos están diseñados para su libre reproducción, reutilización y manejo amigable de la información, con el fin de que los usuarios puedan disponer de la información libremente, posibilitando su intercambio y difusión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 No. 307-A.-1921 del 16 de junio del año en curso, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2017", en los que en el numeral 14 establece el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados. Para el efecto, con fecha del 28 de junio la DGFA emitió oficios a las Direcciones Generales (DGRyCD, DGCRyAT y DGOP) para que efectúen la revisión de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR's) en las cuales participan para ratificar o establecer modificaciones 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. | Durante el segundo trimestre de 2016 no se realizaron acciones de esta naturaleza en virtud de que la fusión de los programas presupuestarios E004 "Registro de actos jurídicos sobre derechos agrarios" y U001 "Fondo de apoyo a núcleos agrarios sin regularizar" (FANAR) en uno sólo ("Regularización y registro de actos jurídicos agrarios") se realizó en el ejercicio fiscal 2015, con efectos en la estructura programática 2016. |
| 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 Registro Agrario Nacional incorpora al SIIPP-G el Programa U001 Regulación y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA-FANAR), actualizando la información referente a los ejercicios fiscales 2013, 2014, 2015 y el primer semestre del año 2016, comprometidos a mantener integrada la herramienta de forma semestral, enviando los insumos correspondientes al programa en tiempo y forma para alimentar con eficiencia el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la mejora de los siguiente trámites:  ° ADDAT y sus variantes de Complemento y Suplemento, impacta al trámite SEDATU-04-014 Acuerdo de Asamblea de la Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales. Inscripción. ° Cambio de Destino, impacta al trámite SEDATU-04-017 Acuerdo de Asamblea de Cambio de Destino de Tierras Ejidales. Inscripción. ° Asignación de Parcelas, impacta al trámite SEDATU-04-019 Acuerdo de Asamblea de Asignación de Derechos y Solares. Inscripción.  Los tres trámites mejorados antes descritos, ya se encuentran desarrollados en un 100% y están siendo evaluados por las delegaciones en el ambiente de TEST. Por lo que se está en espera de que una vez sean autorizados por las áreas sustantivas, se impacten a producción. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | 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. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se tuvo una disminución de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios Capitulo 1000 servicios personales al 30 de junio de 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del Registro Agrario Nacional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del Registro Agrario Nacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se supervisa a través de las Subdirecciones de Servicio Profesional de Carrera y de Personal, que la información contenida en el RUSP sea transmitida con la debida oportunidad y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como se actualiza trimestralmente la información pública del apartado del Servicio Profesional de Carrera en la página web del Registro Agrario Nacional y Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 verificó que el uso y validez de la Firma Electrónica se sustentan en el Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional en el Artículo 16 Fracción XIII y en el Artículo 89.  Se proporcionó el servidor dedicado a almacenar el sistema de firma electrónica, se están realizando las configuraciones para establecer las comunicaciones de manera segura. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se ha integrado 4 proyectos para su contratación, se ha logrado la contratación de 3 proyectos, 3 más se encuentran en proceso de contratación y 1 en espera de suficiencia presupuestal para llevarlo a cabo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen las actividades de actualización y publicación de los conjuntos de Datos Abiertos Institucionales, de acuerdo a la periodicidad definida por cada una de las Unidades Administrativas al Inventario General. Se desarrollaron herramientas para generación de los conjuntos de datos de la Unidad Administrativa de DGRCD, mismos que se encuentran en verificación para proceder a su publicación en el portal datos.gob.mx. Se tiene programada una reunión de trabajo con el comité de Datos Abiertos Institucional, para analizar la situación actual, avances y retroalimentar sobre las tareas de la Guía de Implementación, acerca de la Fase de Perfeccionamiento y Promoción de Datos Abiertos. Se concentró la información de los datos correspondientes a los Conjuntos Publicados, así como las bitácoras de publicación de manera electrónica, los cuales se adhirieron a procesos de respaldos periódicos para garantizar la integridad de la información y su disponibilidad. |

**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. | La CONAVI publica cada vez más información en relación con sus funciones, y esto se refleja en la disminución en las solicitudes de información que ingresan a través del INFOMEX. |
| 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 fortalece la información que publica en relación con sus facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se protegen 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. | A la fecha no se cuenta con solicitudes pendientes de atender y de acuerdo a los últimos resultados del Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), esta Institución cumple con un plazo de atención de 5.76 días en promedio. En el periodo a reportar se presentó un Recurso de Revisión, mismo que se encuentra en proceso y se atiende en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Continuamente se llevan a cabo las gestiones necesarias, para que las Unidades Administrativas y la Unidad de Enlace de CONAVI atiendan las recomendaciones emitidas por el INAI y de esta manera poder estar en condiciones de mantener actualizado 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). | Durante el periodo a reportar, el INAI a través de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal, capacitó a Servidores Públicos de este Sujeto Obligado en: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Ética Pública, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas y Recurso de Revisión. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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 con 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. | Segundo trimestre 2016, se realizaron 20 transferencias primarias al archivo de concentración, que corresponden a la Coordinación General de Administración de las Áreas de Dirección de Programación y Presupuesto y Subdirección de Adquisiciones.   Se han realizado las siguientes reuniones del COTECAEF Sector Agrario; para presentar avances y revisión del Cuadro general de clasificación archivística: 04 de abril, 06 de mayo y 03 de junio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con objeto de implementar estrategias de comunicación para la elaboración de los instrumentos de control archivístico en las Instituciones, personal adscrito a la Dirección de Administración de Recursos y Secretariado Técnico, asistió al "Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional" impartido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, el día viernes 17 de junio de 2016, cuyo propósito fue contar con las bases para elaborar el árbol de procesos institucional para alinearlo a los instrumentos de control archivístico de la Comisión Nacional de Vivienda. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 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 mínimos que debe contener el escrito de denuncia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Constantemente se consulta en el portal de CompraNet los Contratos Marco que gestiona la SFP, a fin de reducir costos y generar eficiencias. 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".  En cuanto al número de contratos formalizados al 30 de junio de este ejercicio fiscal 2016, se suscribieron treinta contratos, en los cuales se incluyó la cláusula anteriormente señalada, lo cual representa un porcentaje del 100%. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualiza mensualmente el seguimiento a proyectos de inversión con cartera vigente para el presente ejercicio fiscal, hasta el momento se ha registrado durante el segundo 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), ya que el servidor público asignado con el Rol de Supervisor fue dado de baja de la Institución y se actualizaron los Datos del nuevo Supervisor para solicitar la clave de acceso para iniciar con los ajustes en el siguiente trimestre. |
| 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 semestre se ha continuado trabajando con el Programa Anual de Revisión de la Normatividad interna vigente en la Conavi 2016. Se actualizaron 16 Normas Internas, las cuales fueron autorizadas por el COMERI y Junta de Gobierno en el mes de mayo 2016 y se encuentran publicadas en la Normateca de la CONAVI en el siguiente Link: http://www.conavi.gob.mx/normateca. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 contratación de medios impresos bajo licitación pública se eliminó la impresión de libros, los cuales se realizarán en formato digital. Su distribución se realizará a través de correo electrónico y la publicación en el portal de Internet de la CONAVI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | Se intensificó la publicación de mensajes informativos en Redes Sociales (Twitter, Facebook, Instragram y Youtoube) sobre la labor de la CONAVI, así como la forma en la que opera el Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones habitacionales, en específico la modalidad de Vivienda Nueva y Autoproducción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En coordinación con la administración del inmueble, personal de limpieza, realiza la separación de los desechos orgánicos e inorgánicos. Es importante hacer mención, que el inmueble que ocupa la CONAVI es arrendado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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. Al interior del Inmueble se promueve el mejor uso y aprovechamiento de las Instalaciones tanto por parte del Área de Recursos Materiales como por parte de los 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. | A pesar de que esta Comisión Nacional de Vivienda tiene una Estructura Orgánica muy reducida y ahora con la 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 ésta Entidad sufrió la eliminación de 16 plazas 9 mandos medios y 7 enlaces, pese a que esta Entidad estaba operando con el mínimo indispensable, y su disminución en la misma puede impactar en el cumplimiento de sus metas y objetivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Comisión Nacional de Vivienda, como Órgano Descentralizado, no sectorizado, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, reagrupado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, no considera funciones transversales susceptibles a compactarse, toda vez que este análisis correspondería al Sector, aunado a 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con la reducción de comisiones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda, promoviendo que preferentemente se celebren las reuniones y convenciones en las instalaciones de la Entidad, sin afectar las metas y los objetivos programados. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó información socialmente útil o focalizada, en otros mecanismos de consulta hacia la sociedad, tales como las encuestas de opinión. El tema es: Presentación accesible del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió la información socialmente útil publicada en la Sección de Transparencia Focalizada, en Audiencias Estratégicas como: Autoridades, Analistas, Empresarios del Sector, Sociedad Civil, Entidades Ejecutoras, Organismos Ejecutores de Obra, Cámaras, Organizaciones Gremiales, Organismos Estatales de Vivienda, Entidades del Sector Público y Privado interesadas, Sector Académico y Organismos Multilaterales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Las actividades a realizar para este compromiso son Publicar en redes sociales como Facebook y Twitter lo siguiente: Publicaciones para que nuestros seguidores conozcan, consulten y utilicen la "Guía de Soluciones Habitacionales". Banners invitando a usar los módulos del "Sistema Nacional de información e Indicadores de Vivienda"; con Información Dinámica de Subsidio, Inventario de Vivienda y Reportes Temáticos. Difundir cuál es el avance por Estado de la entrega de soluciones habitacionales que apoya ésta Institución, a través de los "Boletines Estatales de Subsidio CONAVI". |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se comenzó el proceso para integrar la información con los resultados de la Comisión Nacional de Vivienda, los cuales serán presentados en el Cuarto Informe de Gobierno de la República. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de la MIR 2016 por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), se realizaron las adecuaciones solicitadas por ambos ente a las Matrices de Indicadores de Resultados del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (S177) y Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda (P004), respectivamente. Las modificaciones en comento ya forman parte de las últimas matrices cargadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Asimismo en el mes de junio del año en curso, la CONAVI participó en la reunión coordinada por la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con la participación de la Comisión Económica Para América Latina y el Caribe (CEPAL), para analizar las recomendaciones referentes a la Matriz de Indicadores |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En cumplimiento con el "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal", se cargaron en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS), los Aspectos Susceptibles de Mejora del ciclo 2015-2016 del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (S177). |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | La SFP emitió en el mes de diciembre de 2015, un análisis de la información integrada en el SIIPP-G con áreas de oportunidad detectadas por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. 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 fueron analizadas a fin de mejorar el proceso de generación de información y reporteo en el SIIPP-G. Más aún al interior de la CONAVI, se tienen esfuerzos de mejora continua en cuanto a registro y análisis de la información del 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. | Con objeto de implementar estrategias de comunicación para la elaboración de los instrumentos de control archivístico en las Instituciones, personal adscrito a la Dirección de Administración de Recursos y Secretariado Técnico, asistió al "Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional" impartido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, el día viernes 17 de junio de 2016, cuyo propósito fue contar con las bases para elaborar el árbol de procesos institucional para alinearlo a los instrumentos de control archivístico. Esto nos llevó a realizar nuevamente el análisis de los procesos, elaborando el Árbol de Procesos de la CONAVI, derivado de ello se determinaron 5 Macroprocesos y 22 Procesos. |
| 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 está buscando firmar convenios con el sector en materia de capacitación a las y los servidores públicos |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las metas estratégicas de la Conavi, están definidas en el Programa de Labores 2016 en el que participan todas las áreas desde su ámbito de competencia y será la base para llevar a cabo la evaluación del desempeño para el resto del personal que conforma la estructura de la CONAVI, correspondiente al ejercicio. Adicionalmente se establecieron metas individuales a las y los servidores públicos sujetos a evaluación del desempeño, mismas que serán evaluadas durante el tercer 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 | 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. En el Programa de Labores para el ejercicio 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. Los resultados de su cumplimiento se reportan trimestralmente al COCODI y Junta de Gobierno. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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), ya que el servidor público asignado con el Rol de Supervisor fue dado de baja de la Institución y se actualizaron los Datos del nuevo Supervisor para solicitar la clave de acceso para iniciar con los ajustes en el siguiente trimestre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actualmente ya se tiene el Vo.Bo. de la Unidad de Gobierno Digital del Estudio de Factibilidad para la contratación del servicio: "SERVICIO DE GESTIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES", a través de la herramienta que permitirá incorporar la firma electrónica avanzada, interoperar, utilizar el sistema de gestión, lo anterior a través de contrato marco, estamos en espera de la incorporación por parte del proveedor para la elaboración del contrato y dar inicio a la implementación, se utiliza el correo institucional en Outlook en la nube como correo 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 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 que se ha dado continuidad durante el Segundo 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. En el mes de mayo se llevó a cabo una reunión con el Grupo de Datos Abiertos en la que se determinó que para 2016 no se incorporarían más recursos de Datos y se continuaría con los que están vigentes. |

**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./193/2016, de fecha 15 de junio de 2016, la Unidad de Transparencia solicitó a los Titulares de Áreas Administrativas enviaran sus actualizaciones o modificaciones al Índice 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. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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/128/2016 de fecha 28 de abril se entregaron al INAI 4 formatos debidamente requisitados de los programas de capacitación en forma presencial, en línea, especializados y con recursos propios, a la fecha se han capacitado 33 personas de oficinas centrales y se sigue programando a más personal. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante oficio U.T.C./053/2016, la Unidad de Transparencia recomendó a la Titular de la Unidad de Comunicación Social, la elaboración y exhibición de carteles con los cuales se haga del conocimiento del público en general que acuda a nuestras oficinas centrales o delegaciones, su derecho a la protección de sus datos personales, cartel que fue presentado en la 1ª Sesión Ordinaria del año en curso del Comité de Transparencia, cartel que fe enviado por la Unidad de Comunicación Social mediante correo electrónico, asimismo se colocaron cartelones en cada piso de oficinas centrales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Mediante oficio U.T.C./054/2016, de fecha 29 de enero de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Directores de Área, Delegados Estatales, Titulares de Unidad y Titular del Órgano Interno de Control en la Corett, que para el caso de que sus respectivas áreas elaboren encuestas, los resultados de las mismas deberán de ser publicados. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Como resultado de los diversos oficios en donde se hizo partícipe a las diferentes áreas que integran esta entidad, para la elaboración y revisión de Fichas Técnicas, esto de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos en su Art. 19 que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control de consulta archivística " se generaron los siguientes documentos, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple y el Cuadro de Clasificación Archivística mismos que se encuentran en proceso de análisis en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Derivado de las mesas de trabajo llevadas a cabo en el segundo trimestre, se les solicitó mediante oficio a las diversas áreas que integran esta entidad, su Inventario documental, con la finalidad de conocer el total del Archivo de Trámite con que cuenta cada una de estas áreas y así programar Transferencias Primarias 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. | Durante este trimestre se iniciaron los procedimientos de contratación, por lo que dicho precepto se continua estableciendo en los contratos de prestación de servicios, así mismo se continua en espera de que la Subdirección de Recursos Humanos, inicie los cursos capacitación relativos a la LAASSP y su Reglamento, aunado a esto se continua verificando constantemente en el Portal de la Secretaria de la Función Pública la apertura de los cursos en dicho concepto. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el trimestre que se reporta, y en virtud de la crisis económica por la que atraviesa el organismo y de acuerdo a la necesidad de contar con los servicios no se realizaron ningún procedimiento de contratación consolidado ni contrato marco. Sin embargo en el Programa Anual se contempla realizar contrataciones por adhesión a contrato derivado de licitación pública con otra dependencia, 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 trimestre que se reporta, se han incorporado todos los procedimientos de contratación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales compra NET, aunado a esto se continuarán realizando los procedimientos a través 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. | La CORETT presentó en el Programa Bianual de Mejora Regulatoria 2015-2016, la revisión de los trámites que se tienen registrados ante la COFEMER con la finalidad de determinar las modificaciones que sean necesarias. Los trabajos correspondientes se encuentran 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 elaboró el proyecto del rediseño de la página web para su practicidad en el portal de Corett. Se difundieron entre las unidades administrativas de Corett el inventario de normas internas registrado en Función Pública, para su validación.  La CORETT presentó en el Programa Bianual de Mejora Regulatoria 2015-2016, la revisión de los documentos regulatorios que se tienen registrados ante la COFEMER con la finalidad de determinar las modificaciones que sean necesarias. Los trabajos correspondientes se encuentran en proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se continua en la espera de la evaluación de la estructura organizacional presentada a la SEDATU, derivado de que en fecha 13 de enero del presente año mediante of. No. IV-413-000149-2016 remitieron of NO. SSFP/408/DGOR/1754/2015 del resultado de información enviada para la atención |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 segundo trimestre con referencia a la racionalización en el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte, la estrategia implementada fue coordinar diariamente a las áreas que solicitaron servicio de vehículos de tal manera que se realizaron 2 o 3 actividades por la misma ruta; dando como resultado el ahorro en costos de traslado de los servicios que fueron solicitados, y por consiguiente se ahorró combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En este segundo trimestre, se continuó con la recopilación y la captura de los contratos de arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones dentro del Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todas las plazas de mandos medios y superiores se encuentran debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Nos encontramos en espera de recibir información del PEF 2016 en atención al cuarto transitorio |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura registrada vigente mantiene su porcentaje de puestos plaza con funciones sustantivas con respecto a la estructura anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al no existir contratación de personal por servicio de honorarios, se logra mantener la reducción del gasto con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Corett, es una entidad paraestatal que genera sus propios ingresos, los cuales se han visto seriamente disminuidos en el presente ejercicio, situación que solo ha permitido cubrir algunos servicios, al realizar la comparación de los periodos Abril-Junio 2016/2015, el porcentaje es de (6.96%), cifra inferior al porcentaje de inflación de 2.54% 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 19.13% en comparación con el presupuesto programado en los conceptos que integran este apartado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se definió el tema para el ejercicio de Participación Ciudadana y se identificaron a los actores sociales, informando a la UPTyCI, mediante el formato establecido; asimismo, se enviaron las invitaciones a los actores sociales para participar en el ejercicio, mismo que se realizó el 25 de mayo de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con los requerimientos sobre la información socialmente útil o focalizada, se construyeron los temas y se procedió a publicarlos en la página web Institucional; asimismo, se evalúo el contenido de dicha información, con lo que se dio cumplimiento a los Anexos 3 y 4 solicitados en la guía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se elaboró un cartel para informar a la ciudadanía que, en la página web Institucional, se encuentran publicados los asentamientos humanos irregulares donde CORETT se encuentra regularizando, los requisitos para la contratación y escrituración de su predio, así como la ubicación de nuestras representaciones estatales y los números de atención al público. Actividad permanente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante carteles y folletos, se difunde entre la población los requisitos de para la contratación, programas de apoyo, direcciones de las delegaciones y números de atención al público; asimismo, en reuniones, se le invita a los avecindados a visitar la página web de la Corett para mayor información. Actividad permanente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio atención al Oficio No. 307-A.-1921 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP y al calendario de actividades para el proceso de programación y presupuestación 2017, por lo que se turnaron oficios a las Direcciones da Área Institucionales, específicamente para la Revisión y Actualización de la Estructura Programática, así como las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios Pp R002 y R003. En ese sentido se dio cumplimiento al registro de la Estructura Programática 2017 en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto 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. | Como resultado de la revisión y calibración de valores de las línea base y meta del indicador PbR de las Bases de Colaboración, se espera del OIC confirmación de fecha para llevar a cabo una reunión con las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, con el propósito de determinar si es aplicable el indicador y los resultados de las evaluaciones del Modelo Sintético de Información de Desempeño MSD, ya que los Programas Presupuestarios de la CORETT se efectúan con recursos propios y no aportaciones federales, por lo que no estamos obligados a cargar nuestras MIR'S al sistema diseñado para tal efecto. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la determinación del inventario de procesos institucionales. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúan con los convenios celebrados de Servicio Social con la UNAM, Politécnico y la UAM, así mismo varias Universidades al no requerir un convenio envían a sus alumnos para que realicen su servicio social o prácticas profesionales formalizando esto mediante carta de presentación expedida por su escuela, al ingresar al Organismo se les turna al área correspondiente de acuerdo a su carrera y se les entrega carta de aceptación y cuando concluyen se expide carta de terminación firmada por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo con la naturaleza jurídica del Organismo no es aplicable el Servicio Profesional de Carrera, sin embargo continuamos en el estatus del trimestre anterior ya que se mantienen los 59 formatos de validación de la valuación correspondiente a la estructura de la CORETT realizada por la SEDATU. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El trabajador Carlos Alva Alva, en este trimestre sigue Comisionado en la Dirección de Expropiaciones de la SEDATU. Oficio 1.3/1.3.1/1655/2016 de fecha 21 de Diciembre de 2015 en el cual el Director Técnico solicita la comisión del trabajador durante el ejercicio 2016, y oficio 1.7.2/6004/2015 de fecha 22 de diciembre del 2015 por medio del cual el Subdirector de Recursos Humanos da contestación a la petición |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Dentro de la Subdirección de Recursos Humanos se tiene una cédula de evaluación del desempeño y productividad para el personal operativo de oficinas centrales y delegaciones, así mismo se está analizando la Metodología de Evaluación del desempeño emitido por la SFP para su implementación dentro del Organismo o en su caso emitir uno diverso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está elaborando el proyecto del estudio de prospectiva, el cual el día Martes 12 de Julio se remitirá al OIC para sus observaciones y comentarios, nos encontramos en la elaboración del estudio de prospectiva, así como del plan de trabajo, una vez realizados se les dará un seguimiento acorde a las fechas establecidas. |
| 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 segundo 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. | La subdirección de Tecnologías de la Información elaboró Programa de trabajo a efecto de iniciar Proceso para Digitalizar procesos administrativos en la entidad, mismos que fue entregado al Órgano Interno de Control con oficio 1.2/429/2016. |
| 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. | Mediante oficio 1.2/0430/2016 la Subdirección de Tecnologías de la Información hace llegar al Órgano Interno de Control Reporte de Avance de los Procesos del MAAGTICSI a junio 2016, mismos que han sido registrados en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, disponible en el siguiente link; http://201.140.104.67/ptic/maagsticproceso/ |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 de 2.1 Preparar los conjuntos de datos de la Guía para la implementación de Datos Abiertos, se solicitó a las áreas vía oficio conjunto de datos por el año 2015, al propio tiempo mediante oficio 1.2/0471/2016 de fecha 5 de julio 2016 se hizo llegar al Órgano Interno de Control programa de actividades que la Subdirección de Tecnologías de la Información lleva a cabo apegado a las instrucciones de la Unidad de Políticas Planeación y Enlace Institucional de SEDATU, para la atención y desarrollo del tema Datos Abiertos. Anexo IV. |

**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se presentan los informes solicitados tanto por el FIFONAFE como por el INAI de manera periódica |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se informa a las personas que solicitan atención en la Sala de Audiencia Campesina, que sus datos personales están protegidos por 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. | Se encuentra en proceso de elaboración el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Información por las diversas Unidades administrativas del FIFONAFE |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicita de manera periódica a los Titulares de la Unidades Administrativas, la actualización de las fracciones del 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. | Se continúa solicitando el consentimiento expreso de publicidad, a los titulares de datos personales que son recabados en los núcleos agrarios cuenta-habientes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 se incorporó al Proyecto de Fortalecimiento de Archivos coordinado por el AGN, con el propósito de actualizar los instrumentos archivísticos. Se está trabajando en coordinación con la unidad de política de mejora de la Gestión de la SFP con la actualización del cuadro de clasificación Archivística, se envió el catálogo de macro procesos y procesos 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 ha brindado asesorías personalizada a las encargadas de los archivos de trámite para realizar transferencias primarias |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Con el objeto de poder implementar este ordenamiento en los procesos de contratación, se verificarán los cursos de capacitación que brinden en esta materia la Secretaria de Función Pública, a efecto de capacitar al personal que realiza contrataciones en el Fideicomiso. Por otra parte se establece en los contratos que se han formalizado una cláusula en la que se indica que en caso desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. Cabe mencionar que si un proveedor o contratista infringe en lo dispuesto en los artículos 59 y 60 de la LAASSP será del conocimiento de forma inmediata en la página de internet del Fideicomiso. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo abril-junio no se realizaron procedimientos en los que se pudieran considerar las estrategias de contratación previstas, sin embargo se tiene contemplado de primera instancia, buscar adherirse a los procedimientos vigentes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se hace mención que el actual jefe del departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales 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 todos los contratos que se realizan y en los que aplique se incluye la cláusula que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 126 al 136 del reglamento de la LAASSP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se modificaron las Reglas de Operación del FIFONAFE, con vigencia a partir del 9 de mayo de 2016 y se está en revisión los Lineamientos de Fondos Comunes. EN EL ULTIMO COMERI SE SOMETIÓ EL PROYECTO FINAL DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE REVERSIÓN, ACORDANDOSSE SE ATENDERÍAN A LOS COMENTARIOS REALIZADOS PARA LA SU PRESENTACIÓN POSTERIOR DEL PROYECTO |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se aprobaron las modificaron a las Reglas de Operación del FIFONAFE, a través de la Sesión del Comité Técnico y de Inversión de Fondos SC-534, vigentes a partir del 9 de mayo de 2016, y se está en revisión los Lineamientos de Fondos Comunes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se encuentran ajustada |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | todas las impresiones y publicaciones realizadas tienen relación directa con la función sustantiva del FIFONAFE |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El parque vehicular con que cuenta el FIFONAFE en oficinas centrales es de 7 vehículos principalmente para la entrega de correspondencia y en su caso traslado de personal por comisiones oficiales y dos camionetas para el traslado de mobiliario y equipo, parque realmente muy austero respecto a las diversas actividades que se tienen que realizar, por lo que diariamente se busca organizar rutas de servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se encuentra en proceso de actualización en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal los inmuebles susceptibles para su "Alta" y los inmuebles susceptibles para su "Baja" de conformidad a lo señalado en el cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera de las NPSIIFP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 se elaboró el manual de organización general |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No hay duplicidad de plazas |
| 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 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 las 225 plazas registradas, 136 están avocadas a actividades 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. | El lugar para el Ejercicio de Participación Ciudadana tendrá verificativo en la Unión de Ejidos 'Graciano Sánchez', ubicado en el municipio El Marqués, estado de Querétaro, la primera semana del mes de julio de 2016. Los temas considerados son dos: 'Fondos Comunes' y 'Fomento Ejidal'. Se giraron las invitaciones a los actores sociales incluyendo al Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante este periodo de hizo llegar a la Secretaría de la Función Pública, los avances establecidos en los Anexos 3 y 4; en los que se publicó la información socialmente útil en la sección de Transparencia de la página web del FIFONAFE y se evaluó la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está trabajando con el manual de procedimientos de reversión de tierras de modo tal que se estandarice con los lineamientos para el ejercicio de la acción de reversión. |
| 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 verificando si existen procesos diversos que coadyuven para estandarizarse y homologarse con el manual de procedimientos del ejercicio de la acción de reversión. Fueron aprobadas las modificaciones a las Reglas de Operación del FIFONAFE vigentes a partir del 9 de mayo de 2016 y se están revisando los Lineamientos de Fondos Comunes, una vez concluido este último, se continuará con la revisión en los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se presentan 3 convenios de colaboración con las siguientes instituciones educativas: IPN, UNAM, universidad insurgentes. Oficio DAF/0195/2015 de fecha 27 de marzo de 2016 mediante el cual se solicita a la SEDATU asesoría en los temas de SPC y gestión de los recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se entregó convenio no suscrito con la SEDATU (coordinadora del PGCM) con el propósito de realizar 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. | Al persona de confianza operativo se aplica la evaluación mensual mediante la tabla de criterios de evaluación |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Registro de tabuladores de personal de mando y personal operativo ante la SHCP por medio de la coordinadora del sector |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 aún no contesta la Secretaria de la Función Pública la solicitud de activación de la fiel del supervisor para autorizar el trámite y servicio del FIIFONAFE en el CNTSE, sin embargo se encuentra en etapa de desarrollo el Sistema de Fondos Comunes en ambiente web, se prevé culminarlo para el mes de septiembre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre, se respondieron 26 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 | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo, se respondieron 26 solicitudes de acceso a información pública, en un lapso promedio de 8.8 días hábiles, de los 20 que enuncia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para atender esta clase de peticiones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con fecha 28 de abril de 2016, se nombró (ratificación)al enlace de capacitación, lo cual se hizo del conocimiento del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el 29 del mismo mes y 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. | El 13 de mayo del presente ejercicio se envió al Archivo General de la Nación la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Desarrollo Agrario. Se han llevado reuniones con las diversas áreas del Fideicomiso, así como con personal de la Secretaría de la Función Pública para la identificación de los procesos y su vinculación con los instrumentos archivísticos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se han llevado a cabo 3 Sesiones Ordinarias y 1 Extraordinaria del Comité Técnico Consultor de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Desarrollo Agrario, donde se han tratado los avances en el Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Sector. Personal del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Fideicomiso asistieron a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, organizadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación con la finalidad de conocer las mejores prácticas en la materia y poderlas llevar a cabo en el FONHAPO. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente se difunde, promueve y queda establecido en las convocatorias de los procesos licitatorios, asimismo se tiene establecida en los contratos que realiza el Fonhapo en una de sus cláusulas. En el mes de junio se capacitó a los servidores públicos del área de compras en la materia de "Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas " (en el ámbito de la Administración Pública Federal), con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El 07-dic-15, SEDATU con oficio IV/412/DGRMSG/1033/2015, solicitó bienes y servicios a consolidar, con of. DG/DAF/960/2015 se relacionaron 21 conceptos de bienes y servicios susceptibles. El 22-feb-16 SEDATU notifica que no puede consolidar por cambio de oficinas. El 16 de febrero SEDATU solicita relación de proyectos de consolidación, con oficio DG/DAF/0153/2016 se relacionan 5 procedimientos susceptibles a compra consolidada. Se buscó adherirse al contrato marco de Pasajes Aéreos, sin embargo éste se encontraba en Proyecto. Actualmente CompraNet solo tiene vigente el contrato marco de Licencias de Software. El Fideicomiso no lleva a cabo OSD. En el segundo trimestre (abril a junio) no se tuvieron requerimientos de bienes o servicios susceptibles a este tipo de estrategias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente el Fonhapo lleva a cabo a través del sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet los procedimientos conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Actualmente se difunde, promueve y queda establecido en las convocatorias de los procesos licitatorios, asimismo se tiene establecida en los contratos que realiza el Fonhapo en una de sus cláusulas. |
| Inversión e 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 segundo trimestre dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes se realizaron acciones de seguimiento al ejercicio de programas 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 H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares autorizó en su CLXXVIII Sesión Ordinaria, efectuada el 5 de abril de 2016, la propuesta de modificación de los Lineamientos de Operación del Fondo Nacional de Garantías, aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Institucional del FONHAPO, modificación que contempla entre otros temas la inclusión de la modalidad de mejoramiento y/o ampliación de vivienda en el Programa Especial "Manos a la Obra", así como la ampliación del plazo a 180 días naturales a partir de la operación del microcrédito para solicitar el pago de garantías. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Las modificaciones a las normas internas del FONHAPO, se realizan a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, cuyo funcionamiento, roles y plazos están definidos los "Lineamientos para la integración y funcionamiento del comité de mejora regulatoria interna del FONHAPO".   Se tiene programado para el próximo trimestre, solicitar a las áreas responsables, las versiones modificadas y autorizadas de las diversas Normas Internas para llevar a cabo la actualización en el Sistema SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De acuerdo con el Programa de trabajo para la revisión y ajuste de la Estructura Orgánica de la Entidad, se realizaron las cancelaciones de puestos plaza atendiendo a lo dispuesto en las ¿DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA REDUCIR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016¿.  Se realizó la conversión de dos puestos sustantivos sin impacto presupuestal, mismos que fueron autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro de la estructura orgánica de FONHAPO 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 | 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 | Eliminar 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. Confore al Programa de Trabajo las actividades se reportarán en el tercer trimestre 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 realizó la "Alineación de plazas" presupuestal y las cancelaciones de puestos plaza atendiendo a lo dispuesto en las ¿DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA REDUCIR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016¿. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se mantuvo la restricción a la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, respecto al mismo trimestre del año 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró un Programa de Trabajo para llevar a cabo el "Informe de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse". Confore al Programa de Trabajo las actividades se reportarán a partir del tercer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | 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" Confore al Programa de Trabajo las actividades se reportarán en el tercer trimestre 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 realizaron las cancelaciones de puestos plaza atendiendo a lo dispuesto en las ¿disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016? |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El FONHAPO en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se redujo el gasto mensual por concepto de telefonía celular. Además se continua promoviendo ahorros, como incentivar el uso de medios electrónicos; tales como el oficios electrónicos, correos, etc., limites en el consumo de combustible, compartir vehículos, ahorro de papel, así como reducciones y ajustes al presupuesto, con lo que se cumple con la disciplina presupuestaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El FONHAPO en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, notificó las tarifas nacionales e internacionales por concepto de viáticos, control de asistencia máxima de servidores públicos, así como los gastos de alimentación de la Dirección General. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 15 de abril de 2016, se comunicó a la Secretaría de la Función Pública, el tema elegido y la identificación de los actores sociales para realizar el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, mediante el formato denominado Acción 7.2. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en fecha 12 de abril del mismo año, a partir de la identificación de necesidades de información socialmente útil y la selección de las necesidades de información socialmente útil, se construyeron 5 temas con información socialmente útil para su difusión a través del portal institucional. De igual manera, el 13 de mayo, se evaluó la calidad de la información difundida en dicho medio con base en estos 5 temas. Las actividades descritas, según los plazos otorgados en la guía en mención, se reportaron a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y a la Secretaría de la Función Pública, con los anexos 3 y 4 dispuestos para ese fin en la propia guía. |
| 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% 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 | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Administrar el Programa de Otorgamiento de Subsidios a la 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 en la Secretaría de la Función Pública, para determinar el procedimiento a seguir para llevar a cabo el registro de al menos una competencia ante la misma Secretaría. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene programada la propuesta para realizar en el tercer trimestre de 2016, un convenio de intercambio con DICONSA. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio N° DG/DAF/434/2016, de fecha 13 de junio de 2016, la utilización de su metodología para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño en el FONHAPO. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró un Programa de Trabajo para la elaboración del Estudio de Prospectiva, cuyas actividades se reprogramaron para el tercer trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron las actualizaciones en materia de Recursos Humanos, dentro del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se solicitó mediante Oficio N° IV-413-002502-2016, de la Coordinadora de Sector SEDATU, la solicitud de aprobación y registro de la estructura orgánica del FONHAPO, cuya autorización permitirá iniciar la implementación del Proyecto de reestructuración organizacional de la Entidad, el cual define los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se trabajó en la actualización de los trámites registrados ante el portal gob.mx, se modificó la gráfica base para cumplir con el compromiso adquirido, así también se implementaron los formularios y complemento el desarrollo de trámites publicados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 actualizó el Sistema de Control de Garantías (SICOGA) por medio de la adicción de nuevos módulos entre los que se encuentra un mayor número de reportes y el crecimiento del módulo de Recuperación de Garantías. Se desarrolló el portal Consulta tu crédito en línea y se adicionaron los tramites, "Solicitud de reclamo de siniestro", "Solicitud de garantía hipotecaria" y Solicitud de carta de no adeudo". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 1ra revisión del año del MAAGTICSI por parte del Grupo de Trabajo Interno de TIC's, actualizando el formato trimestral, según cada uno de los procesos, reportando un 100% de implementación. Se llevó a cabo el registro de los proyectos y contrataciones contemplados para este año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron y se coordinó el trabajo de participación con las áreas involucradas del fideicomiso para dar mantenimiento a la información disponible del portal de datos abiertos, a la fecha se ha actualizado en 2 ocasiones, se continua operando en base a la conformación del grupo de datos abiertos original de la institución, se confirmó el inventario de datos abiertos y se trabajó sobre la publicación de los mismos 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. A la fecha ya se encuentran todos los elementos de datos abiertos en el portal. |

**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. | De conformidad por lo dispuesto en los artículos 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30, 31 y 32 de su Reglamento, así como el Quinto Transitorio de la LFTAIP, la Unidad de Transparencia, mediante oficio PA/UT/375/2016 de fecha 29 de abril de 2016, inició el proceso de actualización del Sistema de Índices de Expedientes reservados, correspondiente al primer semestre de 2016, y dados los tiempos establecidos en la normatividad antes expuesta, esta acción se reportará en el siguiente trimestre. Finalmente, es importante mencionar que fue remitida, vía correo electrónico, presentación en Power Point correspondiente al tema de Índices de Expedientes para apoyo en el procedimiento de actualización y cumplimiento a dicha obligación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para el periodo que comprende abril a junio 2016, se llevaron a cabo 5 Sesiones Ordinarias y 1 Sesión Extraordinaria en las cuales se analizaron 17 solicitudes de acceso a la información, mismas que fueron revisadas y validadas por los superiores jerárquicos de cada una de las áreas, en donde se confirmó por parte del Comité de Transparencia 11 casos de información parcialmente confidencial (Versiones públicas), 5 Prórrogas y sólo un caso de Inexistencia; Por lo expuesto anteriormente, se puede observar que el porcentaje de declaraciones de Inexistencia es mínimo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia cuenta con una bitácora de solicitudes de información en la cual, se puede observar que, para el segundo trimestre de 2016, los tiempos de atención a las solicitudes de información se han mantenido entre 5 y 6 días hábiles, lo que muestra que el tiempo de atención respecto al primer trimestre del año en comento, se ha mantenido. Asimismo, es importante mencionar que, a efecto de disminuir el tiempo de atención a las solicitudes de información, esta Unidad de Transparencia procedió a incorporar, en los oficios de turno de solicitudes, los plazos máximos de atención para cada uno de los tipos de respuesta posibles a aplicar. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con lo dispuesto por los Transitorios Quinto y Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, el artículo 8 del Reglamento de la Ley en materia de Transparencia, en relación con la Guía de Cumplimiento de las Obligaciones Derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su normatividad, informo que con fecha 22 de junio de 2016 fue remitido un oficio a cada una de las áreas en el cual se solicitó remitieran a la Unidad de Transparencia las actualizaciones correspondientes al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), indicando que la información proporcionada debería ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna. De lo anterior, informo que se recibió respuesta por cada una de las áreas, procediendo con la actualización del POT, por lo que al 30 de junio se tiene cumplida al 100% dicha obligación. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 28 de abril de 2016, fue remitido al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el programa de capacitación 2016, en el cual se indicaron las metas anuales de capacitación comprometidas por esta Procuraduría Agraria, "138 cursos", 87 en línea y 51 presenciales, de las cuales, al segundo trimestre de 2016, se capacitaron a 117 servidores públicos de forma presencial y en línea, obteniendo con esto un avance del 85% con respecto a lo planteado en el 1er 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. | Con fecha 22 de junio de 2016 fueron remitidos en oficinas de la estructura territorial y central, oficios personalizados en los cuales esta Unidad de Transparencia, solicitó remitir un informe mensual en el cual, notificaran la cantidad de trípticos en materia de Transparencia entregados a los sujetos agrarios, lo anterior, para dar cumplimiento a las estrategias 1.3 y 1.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; asimismo, y derivado de las modificaciones a la Ley en materia de Transparencia, se procedió a la actualización de la información correspondiente a los trípticos que fueron remitidos para su reimpresión y distribución. Se informa que para el periodo abril-junio 2016, se continuó con la difusión de información en materia de Transparencia, mediante la entrega de trípticos, obteniendo un total de 3235 trípticos distribuidos en Oficinas Centrales y en las 32 Delegaciones Federales que integran la Procuraduría Agraria. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de que el ejercicio de participación ciudadana fue celebrado del 27 de junio al 8 de julio de 2016, por lo que nos encontramos en espera de los resultados para su promoción. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 SEDATU, junto con los demás integrantes del Sector Agrario, donde se impartió por parte de la Secretaría de la Función Pública, el "Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional", celebrado el pasado 17 de junio de 2016, el cual está encaminado a elaborar el Árbol de Procesos y de este modo contar con los elementos indispensables para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro 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. | Por ser la Procuraduría Agraria el Representante del Sector Desarrollo Agrario ante el COTECAEF del AGN, es esta institución quien organiza Sesiones encaminadas a analizar y conocer los avances en materia de los instrumentos archivísticos, además de orientar y apoyar en las dudas de cómo elaborar el Árbol de Procesos. En los meses de mayo y junio de 2016 se efectuaron dichas Sesiones. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 abril, se llevó a cabo una licitación pública nacional para la adquisición de artículos de papelería en la que de manera consolidada se integró la compra de 31 Delegaciones para la adquisición de papel bond, folders y plumas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al término del segundo trimestre, 19 delegaciones están certificadas como unidades compradoras en el sistema CompraNet, se han realizado 12 procedimientos a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos se incluye la cláusula en la que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los tres programas de inversión con clave de cartera vigente se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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. | Actualmente se está en proceso de mejora del Servicio de "Quejas y Denuncias" publicado en el portal de Presidencia de la República gob.mx. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Las unidades administrativas establecieron que de un total de 154 normas identificadas: 27 quedan sin cambios, 20 se actualizarán, 5 se eliminarán 102 aún están pendientes de definir. Del total de normas 23 están registradas en el SANI-APF, de las cuales se estableció que: 9 quedan sin cambios, 8 se actualizarán, 2 normas se eliminarán y 4 están pendientes de definirse. Se publicaron en la Normateca los procedimientos administrativos: Otorgamiento de viáticos; Otorgamiento de gastos de hospedaje, alimentación y pasaje al personal de honorarios; y el de Conciliación del capítulo 1000 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, así como la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural. En el Sistema SANI-APF se registraron: Manual de Organización de la DGAOPR y el procedimiento administrativo Otorgamiento de viáticos del Manual de Procedimientos de la DGA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró cuadro comparativo de la estructura básica vigente, del ejercicio 2015 y se conformó con el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, su Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria y Acuerdo por el que se define la Naturaleza Jurídica de la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2013 y 11 de agosto de 2015, respectivamente. De lo anterior se desprende que la estructura orgánica se encuentra ajustada a las atribuciones conferidas a la Procuraduría Agraria |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El personal de la Institución, tanto en oficinas centrales como en la estructura territorial, se comunica mediante el la aplicación Skype Empresarial, el cual es la herramienta tecnológica para videoconferencias de Microsoft Office365; la Coordinación General de Delegaciones realiza de manera cotidiana videoconferencias con los Delegados Estatales. Mediante Skype se establecieron 184,519 sesiones Punto a Punto y 673 conferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con vehículo tipo Van, con capacidad de 14 pasajeros que permite el traslado más eficiente del personal en eventos determinados, (foros, reuniones, visitas de trabajo, etc.). 2.- Se impulsa el uso compartido de vehículos institucionales para el traslado a eventos, reuniones, asambleas. etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 realizará programa de trabajo una vez que el Órgano Interno de Control emita las recomendaciones del "Diagnóstico para verificar que la Dirección de Personal opere conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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". |
| 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 se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, elaborándose, 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. | La cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados se ha reducido 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. | Derivado de la restructuración en la PA, se han celebrado reuniones de trabajo con la SEDATU, sin embargo aún no se han presentado propuestas de modificación organizacional, que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En la estructura vigente registrada, incrementó el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas, elaborándose cuadro comparativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Procuraduría Agraria realizó reducción presupuestal a las partidas de servicios personales, como honorarios y al personal eventual, llevando a cabo la cancelación de plazas de estructura de la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Conforme a los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación, se está ejerciendo el presupuesto a fin de ayudar 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. | La Dirección de Recursos Financieros se está ajustando a los Lineamientos establecidos en materia 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. | Derivado de que el ejercicio de participación ciudadana fue celebrado del 27 de junio al 8 de julio de 2016, por lo que nos encontramos en espera de los resultados para su seguimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Derivado de la emisión de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, se emprendieron las siguientes acciones: Se solicitó a las unidades administrativas que operan los indicadores de los programas presupuestarios E001.-Procuración de Justicia Agraria, E003.-Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural y U001.- Regulación y Registro de Actos Jurídicos Agrarios se analice y en su caso se actualicen sus indicadores. Por lo que respecta al monitoreo permanente, en el seno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se da puntal seguimiento sobre los avances de los indicadores de las MIR´s y en su caso las explicaciones de los indicadores que no cumplieron la meta. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 numerales 3. I, a), 11 y 12 de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2017 se entregó la estructura programática correspondiente a los programas presupuestarios que opera la Procuraduría Agraria a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En lo relativo a la Optimización de Procesos Sustantivos, con fecha 15 de junio de 2016, fue autorizada la fusión de los servicios de "Asesoría para el acceso a programas y servicios gubernamentales" e "Intervención Institucional para el Desarrollo Rural Sustentable", actualmente se encuentran en proceso de revisión 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, aunado a lo anterior por instrucciones de la Unidad de Políticas y Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública, se llevó a cabo la actualización del Inventario, Árbol, Tabla de Clasificación y Matriz de Identificación de los Procesos Sustantivos de la Procuraduría Agraria. |
| 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, se llevó a cabo la fusión de los servicios de "Asesoría para el acceso a programas y servicios gubernamentales" e "Intervención Institucional para el Desarrollo Rural Sustentable", mismos que fueron estandarizados en las Delegaciones y Residencias de la estructura territorial. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se establecieron acciones para que alumnos de diversas Instituciones Educativas, realizaran el Servicio Social en la Institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Convenio Marco de colaboración con la Universidad Autónoma de México (UAM), para la realización de planes regionales de desarrollo agrario integral y sustentable mediante los cuales se capacitó a diversos servidores públicos de la Procuraduría Agraria, a núcleos y sujetos agrarios, celebrado con fecha 13 de diciembre de 2013, el cual se encuentra vigente. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizará programa de trabajo una vez que el Órgano Interno de Control emita las recomendaciones del |
| 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Comparativo de puestos registrados Vs 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. | Mediante oficio número SPG/00224/2016, la Subprocuraduría General, solicita al Director General de Tecnologías de la Información de la SEDATU, la liberación en el portal gob.mx, de 10 servicios.  La Dirección de Informática queda a la espera para, de ser procedente la solicitud señalada, iniciar los trabajos de digitalización correspondiente conjuntamente con los enlaces de los trámites, es decir, las unidades administrativas responsables de éstos, con la asesoría y supervisión de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A la fecha, se ha trabajado en el proceso de optimización, consistente en la diagramación de 2 de los procesos comprometidos, considerando un avance del 50% de dicha actividad.  Como parte de la digitalización, se ha trabajado en la digitalización del Proceso de la Administración de la Configuración, en la que se han establecido la cobertura y el alcance de la administración de la configuración y la estructura del repositorio de configuraciones.  Por lo que refiere al proceso de la Planeación Estratégica, se está realizando el análisis de la herramienta de SharePoint para la digitalización del proceso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En la primera sesión extraordinaria del Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), se nombró al C. José Arnulfo Granados Lemus, como responsable de los procesos de Administración de la seguridad de la información (ASI).  En la misma reunión se determinó dar continuidad a los proyectos del PETIC, registrados en la HGPTIC, por lo que actualmente se están realizando las actualizaciones de la oferta tecnológica y estudios de mercado correspondientes; una vez concluida esta fase, se realizará el registro de los Estudios de Factibilidad en la mencionada herramienta, para la obtención del Dictamen de la UGD, de acuerdo a los establecido en el MAAGTICSI   El Titular de la UTIC, designa mediante oficio número DI/0122/2016 al C. Jesús Arturo Lerma Valles como al responsable del proceso de administración de servicios (ADS), y mediante oficio DI/0131/2016 como responsable la administración de la configuración (ACNF). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 DI/0330/2016, la Dirección de Informática envía a la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional, la propuesta para la publicación de conjuntos de datos abiertos considerando 3 grupos: "Módulos de atención", "Delegaciones y Residencias" y "Bienes muebles" (anexo 5), quedando pendiente definir al interior del Consejo de Datos Abiertos de la Institución, conforme a los lineamientos para tal efecto, cuál sustituirá al grupo correspondiente al "Parque vehicular". |

**RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El 17 de mayo de 2016, la Unidad de Enlace impartió un curso de capacitación para servidores públicos de la SEMARNAT, sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Entre otros temas, se dio a conocer la importancia de que documenten sus acciones.  NOTA. En términos de lo establecido en el artículo 65 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta función corresponde al 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. | Durante abril a junio, se recibieron 26 escritos de ciudadanos, mediante los cuales requieren información. En virtud de que tales documentos tienen datos personales, se registraron las versiones públicas omitiendo los datos personales, tanto de las solicitudes como de las respuestas a las mismas. Lo anterior, en términos de lo establecido en el Capítulo 9 de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información así como para la elaboración de versiones pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De abril a junio de 2016, la Unidad de Enlace recibió 1,218, mismas que turnó a las Unidades Administrativas indicando en cada turno los plazos de respuesta que deben cumplir dependiendo del tipo de respuesta que generen. Adicionalmente, todos los viernes se manda un recordatorio a las áreas de cumplimiento de plazos y si aun así no se obtiene la información, nuevamente se mandan correos electrónicos a los enlaces que corresponda. Asimismo, Todos los recursos de revisión fueron turnados a las unidades administrativas involucradas indicando el plazo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo de abril a junio, la Unidad de Enlace regresó a las Unidades Administrativas correspondientes, la cantidad de 345 de los 1,218 folios que les fueron turnados. Lo anterior con el propósito mejorar la respuesta que otorgan las Unidades 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). | Durante mayo y junio, personal de la Unidad de Enlace impartió 10 cursos de capacitación sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Asistieron un total de 304 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. | Se realizaron diversas actividades y reuniones con las áreas de la SEMARNAT en mesas de trabajo a fin de documentar normativamente cada una de las series de clasificación propuestas por las mismas, y con ello integrar la propuesta 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 acudió a la segunda sesión de Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COFECAEF) en la cual participó el personal del Archivo General de la Nación (AGN), opinando al respecto de los proyectos de cuadro de clasificación archivística y las áreas de oportunidad que existen para perfeccionarlo y que en su caso sean aplicados para que el AGN dictamine y autorice los cuadros que normativamente cumplan con la estructura revisada por el propio 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. | 3 licitaciones y 1 adjudicación directa: LPN LA-016000997-E12-2016, VALES Y TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, MARÍTIMOS, MAQUINARIA Y EQUIPO QUE UTILIZA LA SEMARNAT, OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES, VIDA SILVESTRE (CIVS), CONANP, INECC, PROFEPA Y ASEA  LPN LA-016000997-E25-2016, ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA (SEMARNAT, DELEGACIÓN FEDERAL DE MORELOS, QUERETARO, PUEBLA Y TLAXCALA, E INECC)  LA-016000997-E32-2016, SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS  A.D. 028/2016, SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA SEMARNAT, DELEGACIONES FEDERALES, INECC E IMTA  LIGA DE COMPRANET: https://compranet.funcionpublica.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100% de los procedimientos fueron electrónicos LIGA DE COMPRANET: https://compranet.funcionpublica.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados por la Dependencia se incluye cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación. Convocatorias e Invitaciones publicadas en CompraNet, en las cuales se incluyen los modelos de contratos a formalizarse.  LIGA DE COMPRANET: https://compranet.funcionpublica.gob.mx |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante abril-junio se solicitó la autorización de una cartera de inversión, la cual fue autorizada por la SHCP con clave de cartera 16166120001 "Proyecto Intermunicipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de los Municipios de Michoacán: Pajacuarán, Sahuayo, Jiquilpan, Venustiano Carranza y Villamar" |
| 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 contacto con personal del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), fideicomiso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para acordar que se lleve a cabo el Curso Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos (Nivel Básico), el cual tiene los siguientes datos: - Curso con fase teórica y práctica. - Duración: 25 horas. (cinco días). - Dirigido a servidores públicos de los gobiernos: federal, estatal, municipal y del Distrito Federal; cuyas actividades estén relacionadas con la preparación y elaboración de estudios de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión. - Sede: Se realizará en las instalaciones de la SEMARNAT, quien proporcionará todas las facilidades que se requieran para la impartición del mismo.  Se enviaron correos a las Unidades Responsables de la SEMARNAT que cuentan con recursos de inversión para invitarlos a participar en el Curso-Taller. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se han reportado los meses de abril y mayo, en tiempo y forma; los avances del mes de junio, de acuerdo al plazo establecido en el numeral 19 de los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  En abril se dio seguimiento a 8 carteras de inversión y en mayo a 8 carteras 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. | La Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) informó a la SEMARNAT que la fecha del Segundo Reporte de Avances del Programa de Mejora Regulatoria (PMR) 2015-2016 es a más tardar el 22 de julio de 2016. En tanto que la SFNA solicita su llenado al 1o de julio. A solicitud de PROFEPA, la SFNA gestionó la inscripción en el PMR 2015-2016 de una nueva acción de mejora regulatoria, consistente en la eliminación del trámite PROFEPA-06-001, Solicitud para participar en el proceso de selección para obtener el reconocimiento de Excelencia Ambiental.  La ASEA, CONANP, CONAGUA y PROFEPA remitieron información correspondiente al Segundo Reporte de Avances del PMR. A solicitud de la Secretaría de Economía, se envía oficio a CONAGUA y a direcciones general de SEMARNAT con el fin de promover acciones de mejora regulatoria y considerar otros trámites de alto impacto, mismos que están a revisión y consideración del Sector. |
| 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 revisión y actualización la lista de NIS y NIA de la SEMARNAT. Asimismo, se está depurando en el sistema SANI las normas que no son procedentes.  Se solicitó incorporación de las normas de la ASEA y se registró una NIA en el sistema para su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | A la fecha las estructuras orgánicas se apegan con el Reglamento Interior vigente; Se identificaron los puestos de los titulares de unidades administrativas que se cancelaron presupuestalmente con base en la aplicación de medidas de reducción de estructuras orgánicas 2015-2016 para su someter a la aprobación y registro de 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 | De conformidad con las disposiciones emitidas así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron en el trimestre 63 videoconferencias coordinadas por las áreas de SEMARNAT, con el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con Delegaciones Federales y con organismos e instituciones diversas en la cual se tuvo la participación de 630 personas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De conformidad con las disposiciones emitidas por SHCP y Oficialía Mayor, así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De conformidad con las disposiciones emitidas por SHCP y Oficialía Mayor, así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Servicio de transporte de personal de la SEMARNAT (el cual se brinda con 4 camiones de pasajeros para 38 pasajeros y 7 camionetas con capacidad de 13 pasajeros) el cual beneficia a 413 trabajadores diariamente, y se ahorra el uso de 100 vehículos automotores diarios, aproximadamente, Así mismo y en observancia con el Decreto de Austeridad, se realiza desde hace cuatro años la contratación consolidada del servicio de transporte de personal con la participación de SEMARNAT, CONANP, PROFEPA y el INECC. |
| 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. | Cambio de edificio sede. Relativo a las instalaciones del inmueble de Ejercito Nacional 223, se ha automatizado y ajustado el encendido y apagado de iluminación en horarios preestablecidos. Avance 100%. Oficio OM/500/157/2016 comunicando los horarios establecidos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 23era relativa a la Actualización del PIFP. En el sistema se registra el único arrendamiento vigente de SEMARNAT-Oficinas. El RUSP, a través de la DGDHO, ha registrado información en el campo 48 para promover el aprovechamiento de los inmuebles. Se continúa el proceso de conciliación ante el INDAABIN para obtener el cambio de administrador de 18 inmuebles, la investigación en 17 inmuebles y el alta de tres. Del proceso de conciliación se ha obtenido el cambio de administrador en un inmueble, INDAABIN ha proporcionado antecedentes registrales en dos inmuebles y se obtienen respuestas de la CONANP (1) y de la CONAGUA (4). Lo anterior para un avance en 8 inmuebles que representa un 44.4% respecto 18. INDAABIN proporciona información de 6 inmuebles para continuar el proceso de identificación y baja del usuario, con un avance de 35.3%. En forma global se cuenta con un avance del 37%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No existen plazas de mandos medios y superiores que no se justifique su existencia se cancelaron presupuestalmente aquellas plazas de mandos medios y superiores que no contemplan en el 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. | En el trimestre anterior se reportó que el presupuesto original autorizado a la partida 12101 "honorarios" presentó una reducción del 50%, por lo tanto las contrataciones de este tipo de personal en el presente ejercicio se ajustaron al monto presupuestal asignado, tal y como lo establecen las disposiciones aplicables vigentes; así mismo, para el trimestre que se reporta, presentó una disminución de 2 plazas respecto al trimestre anterior y el 2% en relación con el ejercicio de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A la fecha todas las propuestas de estructuras orgánicas se han orientado a atender funciones sustantivas cuidando no invadir otras materias de competencia. Se identificaron y cancelaron presupuestalmente puestos con funciones transversales susceptibles de compactarse con base al oficio mancomunado SSFP/408/001/2016 y 307-a.- 0410 emitido por la SFP y la SHCP el 18 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. | 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. | Con la cancelación de las 329 plazas que se reportó en el trimestre anterior, se alineó la estructura organizacional y ocupacional con el monto asignado en el capítulo 1000 "Servicios Personales" para el ejercicio fiscal 2016, por otra parte, en cuanto a contratación de plazas eventuales, en el primer trimestre de 2016 se contrataron 124 por un monto de $15´120,319.69 y para el segundo trimestre 104 por un monto de $12´695,446.17, lo que representa una disminución de 16 % respecto al primer trimestre, con lo que la SEMARNAT se está alineando al presupuesto autorizado para 2016 en la partida 12201 "Sueldos base al personal eventual" misma que respecto al ejercicio anterior sufrió una disminución del 25%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De conformidad con las disposiciones emitidas así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con las disposiciones emitidas por SHCP y Oficialía Mayor, así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Proponer el Acuerdo Secretarial por el cual se modifica la creación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable de la Secretaría, previsto en el artículo 159 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. En el mes de mayo de 2016 se realizó el Taller con organizaciones de la sociedad civil con el objeto de obtener aportaciones al Acuerdo Secretarial por el cual se modifica la creación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| 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 promueve una consulta sobre la propuesta del Acuerdo Secretarial en el cual se crea el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable de la Secretaría. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 "Seguimientos de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría", como instrumento de planeación estratégica para orientar la toma de decisiones (Se anexa documento) |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 difundió, a través de DGPP los resultados del Modelo sintético de Desempeño del Sector con el fin de considerarlo en las decisiones de programación presupuestal. A partir de ello, se revisó, a solicitud de SHCP, la Estructura Programática del Sector para 2017 para su presentación al Congreso, de conformidad a la LFPRH, A partir de ello, se elaboró la propuesta de anteproyecto de presupuesto 2017 de conformidad con los avances y resultados del 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. | Con base en los "Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal" y en el "Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)", en los que se establece el proceso para la atención a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, en el mes de Abril de 2016, se definieron los nuevos compromisos, los cuales mediante Oficio No. DGPE/161/2016 se remitieron a las instancias correspondientes (Mecanismo 2016). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con la realización de acciones de los trámites: SEMARNAT-07-033-I, 04.001, 04-002-A, 04-002-B, 04-003-A, 04-003-B; 05-002 y Justificación de 05-004 del 03-038 y se sustituye por los siguientes 03-043 y02-004 y la justificación de la baja del 01-001 Y 01-005, compromisos que se sustituirían por una plataforma de información geográfica; "Optimización y homologación del proceso Autorización Para el Transporte de Residuos Peligrosos. SEMARNAT 07- 33-I.  1) Para impartir la capacitación a 16 Delegaciones se envió oficio dirigido al coordinador de Delegaciones para su realización mediante videoconferencia. 2) Se realizaron avances en las MIA y se envió la Propuesta de acuerdo para en DOF y el Proyecto de convocatoria publicada en COMPRANET. 3) Respecto a LAU se elaboró en coordinación con el OIC el proyecto de registro 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. | La entrega de subsidios ha sido mejorada a partir de los resultados de evaluaciones practicadas por CONEVAL y a partir de los ASM atendiéndose recomendaciones que derivan en mejora de los lineamientos. Los subsidios en el caso de los programas U012, U022 y U020 se entregan de forma electrónica a los beneficiarios. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se continúa con la realización de acciones de los trámites: SEMARNAT-07-033-I, 04.001, 04-002-A, 04-002-B, 04-003-A, 04-003-B; 05-002 y Justificación de 05-004 del 03-038 y se sustituye por los siguientes 03-043 y02-004 y la justificación de la baja del 01-001 Y 01-005, compromisos que se sustituirían por una plataforma de información geográfica; "Optimización y homologación del proceso Autorización Para el Transporte de Residuos Peligrosos. SEMARNAT 07- 33-I.  1) Para impartir la capacitación a 16 Delegaciones se envió oficio dirigido al coordinador de Delegaciones para su realización mediante videoconferencia. 2) Se realizaron avances en las MIA y se envió la Propuesta de acuerdo para en DOF y el Proyecto de convocatoria publicada en COMPRANET. 3) Respecto a LAU se elaboró en coordinación con el OIC el proyecto de registro en el SIPMG. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Apoyar a las áreas de la SGPA en la automatización y digitalización de sus trámites de acuerdo a los compromisos que se celebren con la Unidad de Gobierno Digital para la integración de los trámites de la SEMARNAT en la Ventanilla Única Nacional. Durante este periodo se apoyó a la SGPA con la publicación de los contenidos web pertenecientes al botón de "Más información" de los trámites SEMARNAT. Contemplados en las OLAS 8,9 y 10. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 periodo se ha continuado la contratación de los servicios de implementación y configuración del sistema para la administración de los procesos administrativos (Recursos Materiales y Humanos) GRP.   Sin embargo no se ha logrado un avance debido al recorte presupuestal, se continua impulsando esta contratación daba la importancia de esta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este periodo se ha continuado apoyando a las diferentes áreas de la Secretaría con los trámites de sus adquisiciones, en apego a lo dispuesto en el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para el EDN y el MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante este periodo se ha continuado con la publicación de los conjuntos de datos abiertos en el sitio www.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. | A través de los memorándum UT/35/2016 al UT/42/2016 y UT/47/2016, se solicitó a las Unidades Administrativas la actualización del Índice de Expedientes Reservados, revisando si subsisten las causas que dieron origen a la clasificación de los expedientes de su competencia, o bien, si es de su interés clasificar información en términos de la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se remitió memorándum DAJ/UT/44/2016, 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. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se remitió memorándum DAJ/UT/45/2016, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional exhortando a efecto de que los operadores responsables de los Sistemas de Datos Personales registren las transmisiones de datos personales que realice dicha Unidad Administrativa . |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se envió memorándum DAJ/UT/43/2016, a las Unidades Administrativas en el cual se les informan los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, por lo que se les solicitó dar atención en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante memorándums DAJ/UT/33/2015 y DAJ/UT/34/2015, 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. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Diversos servidores públicos de la CONANP tomaron los cursos de capacitación en línea impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  Se solicitó al INAI informe respecto de las fechas de los cursos de capacitación disponibles |
| 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 del memorándum DAJ/UT/46/2016 se solicitó a la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, la inclusión de la leyenda de protección de datos personales en el formato de los trámites de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación que se está gestionando su publicación en el Diario Oficial de la Federación. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De conformidad con los plazos señalados en la Guía de Participación Ciudadana 2016, la actividad 2 está programada para el mes de julio. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 ya con el anteproyecto 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. | La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas el día 16, 17 y 18 de mayo llevó a cabo Taller sobre clasificación de archivo con la finalidad de darle continuidad a los trabajos sobre la materia, en dicha reunión se abordaron los temas relacionados con la designación de un representante por área y la elaboración del anteproyecto del 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. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, ha realizados dos procedimientos de contratación, en los cuales las bases de licitación, en el apartado VII se estipula la autoridad administrativa competente con la que podrán 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. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, ha realizado tres procedimientos de contratación consolidados con CONAGUA (adquisición de calzado de seguridad, equipo de seguridad y vestuario y prendas de protección). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, realiza los procedimientos de contratación mediante el sistema electrónico COMPRANET y conforme a la normatividad vigente en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se implementó en los contratos que se elaboran en la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, la cláusula denominada conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de Inversión de la CONANP vigentes se encuentran alineados a la Meta 4. México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo; teniendo como Objetivo 4.4. Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo; Estrategia 4.4.4. Proteger el patrimonio natural, Estrategia Adicional 4.4.1. Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad y Estrategia Transversal Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Los Programas y Proyectos de Inversión vigentes se reportan mensualmente a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). A partir del mes de julio ya no se reportara en el Sistema, puesto que los proyectos han sido recalendarizadas al 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. | Se llevó a cabo el registro de los proyectos: "Proyecto de optimización y estandarización de solicitudes para áreas destinadas voluntariamente a la conservación, establecidas mediante Certificado con o sin inclusión de características relevantes a destacar." y "Proyecto de optimización y estandarización para la prórroga del certificado de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación" dentro de la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) para los trámites CNANP-00-005 A, CNANP-00-005 B y CNANP-00-016. De los cuales los trámites CNANP-00-005 A y B quedaron en un solo proyecto. Se está en espera que el asesor de la Secretaría de la Función Pública (SFP) valide la información o emita comentarios. |
| 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 reunión en la que se constituyó el Grupo de Trabajo que revisará las normas internas de esta Comisión Nacional, se aprobó el Programa Anual de Trabajo y se acordaron las normas que quedan excluidas 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 recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 16 de abril de 2016.   Cabe señalar que la CONANP, a través de un Servicio de Consultoría está llevando a cabo un proceso de reingeniería para la integración y actualización de la estructura y perfiles del personal, la cual entre otros aspectos contempla:  ° Contar con una nueva propuesta de estructura institucional aprobada por todas las partes legales y administrativas |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 abril a junio de 2016 la CONANP ha desarrollado materiales en formato electrónico (a excepción de la publicación de edictos en el DOF, diario local y nacional correspondientes a SIERRA DE TAMAULIPAS que por lineamientos considera la erogación en impresos) que permiten contar con los archivos desde la plataforma de la página electrónica de la CONANP, en apego al PGCM 2013-2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Periódicamente, la DEAEI celebra videoconferencias con las Direcciones Regionales adscritas a la CONANP a fin de dar seguimiento a su operación. Otras Direcciones Generales de oficinas centrales celebran videoconferencias mediante los cuales realizan labores de difusión y seguimiento de metas. |
| 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 segundo 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 racionaliza el uso de vehículos e incentiva la compartición de equipos de transporte ya que la CONANP, comparte el transporte de personal con el de la 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. | Por parte del Departamento de Inmuebles se remitió a través de un mail a la Subdirección de Recursos Humanos la información para actualizar el RUSP, y la Subdirección de Recursos Humanos muestra como evidencia los acuses de envío de información de bajas y de información básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 16 de abril de 2016.   Cabe señalar que la CONANP, a través de un Servicio de Consultoría está llevando a cabo un proceso de reingeniería para la integración y actualización de la estructura y perfiles del personal, la cual entre otros aspectos contempla:  ° Contar con una nueva propuesta de estructura institucional aprobada por todas las partes legales y administrativas  ° Contar con Perfiles de puesto de las unidades administrativas identificadas en los procesos de análisis y evaluación del Reglamento Interior  ° Desarrollo de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas  Lo anterior permitirá conocer si existe la duplicidad de funciones en las unidades administrativas y en su caso, eliminarlas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 16 de abril de 2016.   Cabe señalar que la CONANP, a través de un Servicio de Consultoría está llevando a cabo un proceso de reingeniería para la integración y actualización de la estructura y perfiles del personal, la cual entre otros aspectos contempla:  ° Contar con una nueva propuesta de estructura institucional aprobada por todas las partes legales y administrativas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 16 de abril de 2016.   Cabe señalar que la CONANP, a través de un Servicio de Consultoría está llevando a cabo un proceso de reingeniería para la integración y actualización de la estructura y perfiles del personal, la cual entre otros aspectos contempla:  ° Contar con una nueva propuesta de estructura institucional aprobada por todas las partes legales y 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. | Continua vigente la Matriz de Alineación Puesto-Plaza con objetivos estratégicos 2014-2015 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se presenta reporte al trimestre de la disminución gradual del nivel de proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se presenta reporte al trimestre 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. | Se presenta reporte al trimestre 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. | De conformidad con los plazos señalados en la Guía de Participación Ciudadana 2016, la actividad 2 está programada para el mes de julio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a las Acciones 3, 4 y 9 del numeral 7 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, a través de los Anexos 3 y 4 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Conforme al numeral 8 de la Guía, esta actividad se reporta hasta el 7 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Conforme al numeral 8 de la Guía, esta actividad se reporta 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. | 1. En el mes de abril se realizó el registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de las metas alcanzadas para el primer trimestre de los indicadores para resultados de los 4 programas presupuestarios a cargo de la CONANP: G013, S046, U025, y U035.  2. En el mes de junio se realizó el registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de los avances al mes de mayo de los indicadores para resultados de los 4 programas presupuestarios a cargo de la CONANP: G013, S046, U025, y U035.  3. El 23 de junio se participó en la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados de los programas U025 Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo y U035 Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas, organizada por el 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 el mes de junio se envió a la Dirección General de Programación y Presupuesto, la propuesta de estructura programática para el ejercicio fiscal 2017. Se mantiene la estructura del 2016 en la que se fusionaron varios programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Mediante oficio No. F00/DGOR/0117-2016 del 28 de enero de 2016, la CONANP envió a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP, los programas identificados para incorporarse en el 2016 al SIIPP-G, siendo los siguientes: Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo, y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas con sus respectivas modalidades derivado de la fusión de los Programas. Cabe señalar que el compromiso de incorporación de los padrones se estableció de manera semestral, por lo que, en el mes de julio se reportará a la SFP la información 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. | En la normatividad que regula el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, y Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo, y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas, se incorporó elementos que contribuyen a la calidad de la información a integrarse en el SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo el registro de los proyectos:  "Proyecto de digitalización, optimización y estandarización para trámites y avisos referente a los trámites"; "Proyecto de optimización y estandarización de solicitudes para áreas destinadas voluntariamente a la conservación, establecidas mediante Certificado con o sin inclusión de características relevantes a destacar"; "Proyecto de optimización y estandarización para la prórroga del certificado de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación" dentro de la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) para los trámites CNANP-00-005 A, CNANP-00-005 B y CNANP-00-016. De los cuales los trámites CNANP-00-005 A y B quedaron en un solo proyecto. Se está en espera que el asesor de la Secretaría de la Función Pública (SFP) valide la información o emita comentarios. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Para el ejercicio fiscal 2016, la CONANP respecto del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo, y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas, 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. |
| 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 registro de los proyectos: "Proyecto de optimización y estandarización de solicitudes para áreas destinadas voluntariamente a la conservación, establecidas mediante Certificado con o sin inclusión de características relevantes a destacar." y "Proyecto de optimización y estandarización para la prórroga del certificado de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación" dentro de la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) para los trámites CNANP-00-005 A, CNANP-00-005 B y CNANP-00-016. De los cuales los trámites CNANP-00-005 A y B quedaron en un solo proyecto. Se está en espera que el asesor de la Secretaría de la Función Pública (SFP) valide la información o emita comentarios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció convenio con la UNAM, para la realización de 2 cursos de Formando para la Conservación. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El pasado 27 de abril se remitió a la Secretaría de la Función Pública, las fichas técnicas, para poder estar en posibilidades de registrar la información solicitada por la SFP en el portal de MIDESPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El pasado 27 de abril se remitió a la Secretaría de la Función Pública, las fichas técnicas, para poder estar en posibilidades de registrar la información solicitada por la SFP en el portal de MIDESPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizaron las siguientes actividades del Programa de Trabajo: 1) Términos de Referencia de "2 cursos de Formando para la Conservación", 2) Estudio de mercado (cotizaciones, determinación del ganador) ,3) Elaboración del convenio y revisión del mismo por la DAJ, 4) Impartición del primer taller e 5) Impartición del segundo taller. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 inicio a las reuniones para el inicio de los trámites comprometidos para este ejercicio y se definieron los alcances y cuáles iban a ser los atributos y cambios con respecto a los trámites del ejercicio anterior. En cuanto a diseño, guía de estilos y procedimientos que dicta gob.mx. Para el tramite CNANP-00-003 que corresponde al trámite denominado Solicitudes de permisos y autorizaciones con colecta y se anexa evidencia del trámite Diseño e Interfaz. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 CONANP tiene habilitados procesos administrativos digitalizados, como son el uso del correo electrónico; envío de los recibos de nómina a través del programa Digifact; y el Sistema Integral de Recursos Materiales SIREM el cual contiene un módulo mediante el cual se solicita y se registra el consumo de papelería; y el Sistema de Gestión mediante el cual se registran y turnan a los responsables la correspondencia 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 tienen en Proceso de Validación por parte de la Secretaria de la función pública las iniciativas y proyectos de contratación para el ejercicio 2016. Pero se realizó una consulta en donde se nos informa que no importando que este en validación el proyecto o iniciativa se puede proseguir con el dictamen de factibilidad técnica con el formato APCT F2. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se remitió un oficio de invitación a todas las áreas generadoras para que estuvieran en posibilidad de enviar información para actualizar los datos que en el ejercicio anterior emitieron como datos abiertos de acuerdo a la los lineamientos y catálogos de datos abiertos para proseguir su inclusión a la herramienta adela.gob.mx. A la fecha ninguna área nos ha dado temas para actualizar derivado de que aún están en autorizaciones .Así mismo se encuentra difundido el general el tema de datos abiertos en un banner en nuestra página Institucional |

**Comisión Nacional del Agua**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el segundo trimestre de 2016, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua documentaron sus actuaciones y decisiones, traducidas en respuestas, mismas que se registraron en el sistema institucional de gestión (Sistema de Solicitudes de Información de la Comisión Nacional del Agua CONAGUA-SSI). Se documentaron un total de 784 solicitudes, cumpliendo así con las formalidades establecidas en la normatividad de la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el Segundo Trimestre de 2016, derivado del seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a la información, se otorgó atención a 784 solicitudes registradas, en los tiempos establecidos por la Ley de la materia. Se amplió el plazo de respuesta en 202 casos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el segundo trimestre de 2016, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua registraron en el sistema institucional de gestión (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). | Durante el segundo trimestre de 2016, se tramitó la inscripción de 12 servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua, a cursos presenciales sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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. | Durante el segundo trimestre de 2016, la Comisión Nacional del Agua recibió y dio trámite a 37 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 de proteger la información confidencial. La Unidad de Enlace de la Comisión Nacional del Agua, elaboró versiones públicas de los escritos, protegiendo los datos que pudieran hacer identificables a los particulares solicitantes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de las solicitudes de acceso a la información, con mayor recurrencia, durante el trimestre que se reporta, en la página de Internet de la CONAGUA se mantuvo actualizada la información de temas de interés tales como Monitoreo de la Calidad del Agua del Sistema Cutzamala y almacenamiento de aguas de 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 integración de los inventarios de archivos, así como para las transferencias primarias al archivo de concentración. Se tramitaron bajas documentales ante el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Actualización de los responsables de archivo de trámite. Se capacitó de forma interna a 54 servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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 segundo trimestre de 2016, se iniciaron tres procedimientos de Licitación Pública Nacional Electrónica, de Compras Consolidadas con la SEMARNAT y CONANP, para la adquisición de calzado y equipo de seguridad, así como vestuario y prendas de protección. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016, se realizaron nueve procedimientos, en donde la totalidad ha sido a través del Sistema de Contrataciones Gubernamentales denominado CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Gerencia de Recursos Materiales, incluye en la totalidad de los pedidos y contratos que se realizan el siguiente texto: [En cualquier momento "El Prestador de Servicios" o "Proveedor", o la CONAGUA, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 132 del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público]. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Comisión Nacional del Agua ha realizado la Alineación Estratégica de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Sectorial de Medio Amiente y Recursos Naturales 2013-2018 y al Programa Nacional Hídrico 2014-2018, en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión establecidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP. En este sentido se incorporaron 93 solicitudes de programas y proyectos de inversión, susceptibles de incorporarse en el PPEF 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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 a mayo del 2016 y los reportó a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). Actualmente se tiene en fase de integración el informe correspondiente al mes de junio. |
| 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. | Registro del Segundo Reporte Semestral de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Comité de Mejora Regulatoria Interna, aprobó la actualización del Manual de Organización de la Subdirección General de Administración. Adicionalmente, las Unidades Administrativas reportan avance para la actualización y/o mejora de 7 documentos normativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura básica de la Comisión Nacional del Agua no es coincidente con lo que marca el Reglamento Interior de la Conagua, derivado de la atención de los Lineamiento de ajuste emitidos por la SHCP y SFP se llevarán a cabo las acciones para el registro y aprobación 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 | Integración del Programa Editorial 2016 de la Conagua, con el registro de 181 proyectos de los cuales 45 son libros, priorizando la edición únicamente en formatos digitales. A la fecha se han autorizado 28 proyectos para edición digital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Al segundo trimestre se han realizado aproximadamente 300 videoconferencias entre los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales de la Conagua, con lo que se ha producido un ahorro significativo en viáticos y transportación de personal del interior de la república a la Ciudad de México y viceversa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 en la partida 49200, hasta el segundo trimestre se han ejercido el 100%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se continuó con la difusión de la campaña de Cultura del Agua, versión por un México con agua, en tiempos oficiales de radio y televisión, y para reforzar el mensaje, se difundió sólo en tiempos comerciales de medios impresos, complementarios y digitales, optimizando el gasto de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 Memorando No. B00.1.- 0984 del 04 de abril del 2016, en el que se precisan diversas acciones para racionalizar el combustible y el uso de vehículos, así como las medidas de asignación y distribución de los mismos para el desarrollo de las funciones en los niveles Nacional y Regional Hidrológico Administrativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se han efectuado justipreciaciones de renta ante en INDAABIN, se encuentra en proceso de captura de datos en el Nuevo Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, 169 Inmuebles Sección I, para continuar con el protocolo administrativo de los Avalúos Paramétricos en el Nivel Nacional, Regional Hidrológico Administrativo. Asimismo, 106 inmuebles cuentan con Registro Contable haciendo un total de 275. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Gerencia de Personal está llevando a cabo una verificación de las funciones asignadas a cada uno de los puestos que integran la estructura con el fin de confirmar que no existen duplicidades, lo anterior derivado de la reestructura que se está llevando en la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Plan de trabajo para la elaboración de la matriz de alineación de puesto plaza, como resultado del recorte de plazas de mandos medios y superiores, implementado el último trimestre del ejercicio fiscal 2015 y el primer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En cumplimiento al Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, así como las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP, se está llevando a cabo el proceso de modificación estructural en la Conagua,  La Gerencia de Personal está realizando el análisis de funciones transversales para determinar los puestos que las van a asumir. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 resultado de la aplicación del 4to transitorio del PEF, se están llevando a cabo una verificación de puestos que se destinarán al fortalecimiento de las áreas sustantivas. Lo anterior se está efectuando a través del análisis de cada una de las Unidades Administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al cierre del segundo trimestre el gasto de operación administrativo (capítulo 2000 y 3000 con tipo de gasto 1 y tipo de gasto 7) se ha visto incrementado de su presupuesto original en 0.46%, no se incluyen los gastos relacionados con la Planta de Tratamiento de Atotonilco. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del segundo trimestre se redujo un 17% respecto al presupuesto autorizado en los conceptos de viáticos (37500, 37600), convenciones (38300) y gastos de representación (38500). |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se han integrado los acuerdos tomados en sesiones de Consejos de Cuenca y de Comisiones de Operación y Vigilancia realizados durante el primer semestre de 2016, mismos que se publican en el portal de CONAGUA, en el apartado de Transparencia / Participación Ciudadana. Igualmente, se actualizó y publicó en el portal de la CONAGUA, el estatus de los acuerdos reportados en 2015, conforme el avance a junio de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Al cierre del segundo trimestre de 2016, se remitió a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, los anexos 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de internet; y 4. Evaluar la calidad de la información socialmente útil. De igual forma, se realizó la homologación de la sección de Transparencia 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, 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 junio de 2016, el portal de Conagua ha recibido casi cuatro millones de visitas, de las cuales 4,500 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 tramitaron 3 movimientos de acceso a usuarios de las áreas responsables de los Programas Presupuestarios de la CONAGUA al Portal Aplicativo de la SHCP (PASH).  Se asistió a la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados conformada por Servidores Públicos de la SHCP, de la ASF, de la EMARNAT y de CONEVAL.  Se envió a los Enlaces la Guía para realizar el ajuste de las metas aprobadas de los indicadores de desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados (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 Estructura Programática de CONAGUA, del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2016, presenta ajustes, fusiones y re-sectorización de programas, pasando de 46 programas en 2015 a 22 en 2016. Esta modificación programática tiene como propósito lograr una administración de los recursos mediante la implementación de programas presupuestarios que logren resultados más integrales con mayor impacto en los objetivos del desarrollo hídrico nacional. |
| 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 al Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, al 30 de abril de 2016 se actualizaron los aspectos susceptibles de mejora de los programas "S" y "U" sujetos a Reglas de Operación y Lineamientos para otros subsidios de CONAGUA respectivamente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento ha realizado la carga de los Layouts que contienen la información de beneficiarios a través del Programa "U007 Devolución de Aprovechamientos", al Sistema Integral de Padrones Gubernamentales en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Personal de la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento ha participado activamente en las Mesas Técnicas organizadas por la Secretaría de la Función Pública, en la cual se comentan las actualizaciones al diseño y reingeniería del SIIPP-G y algunas recomendaciones sobre los registros realizados, en su caso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Presentación de los resultados del análisis del Proceso de Administración de Productos Meteorológicos a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, que incluye la propuesta de proyectos de mejora para la optimización del proceso, como resultado de dicho análisis. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio formalizado con Pronósticos Deportivos. |
| 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. | Convenio con Pronósticos Deportivos, enviado para registro a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Institución cuenta con un proyecto denominado "Método y Herramienta de Evaluación del Desempeño" mismo que será sometido para opinión ante la instancia correspondiente teniendo como fecha límite el primer semestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un estudio de prospectiva, mismo que actualmente se está analizando para verificar que está de acuerdo con las disposiciones recientemente emitidas por las globalizadoras. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Conagua se encuentra en un proceso de modificación estructural en concordancia con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 y de más disposiciones emitidas por la SFP y la SHCP, por lo que se está llevando a cabo acciones para la alineación de la estructura. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Conagua cuenta con un apartado de Recursos Humanos en su Planeación Estratégica (Programa Nacional Hídrico). Objetivo 4 Incrementar las Capacidades Técnicas y Tecnológicas del Sector.  4.2.1 Promover la Educación Continua y la Certificación de Competencias en el Sector. 4.2.3 Apoyar la formación de Recursos Humanos del Sector. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Atención de las acciones establecidas por la Unidad de Gobierno Digital para el proceso de mejora continúa del trámite CONAGUA-01-001 incorporado a la Ventanilla Única Nacional 2015: Carga de oficinas de atención y Formato de Solicitud de Cambios Ficha Trámite. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se ha asesorado a la Gerencia de Recursos Financieros para la elaboración de la documentación técnica del proyecto "Incorporación del Sistema PROINPRO como un módulo del Sistema de Administración Integral SAI", que es uno de los procesos administrativos considerados en la meta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 a la fecha 12 Estudios de Factibilidad para validación del Órgano Interno de Control y aprobación técnica por parte de la Unidad de Gobierno Digital durante el primer semestre 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. | Se realizó la publicación de los conjuntos de datos abiertos en el portal www.datos.gob.mx y www.conagua.gob.mx, cuya fecha de publicación en el plan de apertura en los meses de abril, mayo y junio 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. | Se emitió comunicado a todas las unidades administrativas responsables de información, para la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados del INAI señalando también el proceso de desclasificación 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 el mes de junio, tres servidores públicos del Área de Capacitación y una de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA participaron en el Taller de Formación de Instructores impartido por el INAI para replicar al interior de la institución los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales durante el presente 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. | Se acudió a las reuniones de trabajo con el COTESAEF para continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Se remitió al AGN el proyecto del CGCA con los documentos base para integración. Se adhiere al programa Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo, con lo cual se reinician estas actividades. Se da seguimiento a las solicitudes de baja documental ante el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se otorgó asesoría y apoyo a los usuarios para el registro, control, corrección y administración de los expedientes. Se impartió el curso "Capacitación / Actualización SICRE, en el cual se difundieron las buenas prácticas archivísticas y la normatividad sobre la materia mediante el uso de una comunicación clara y sencilla. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 fecha 30 de junio del presente año, se realizó la contratación de Licencias de Software con la Empresa Microsoft Licensing G.P. al amparo del artículo 41 fracción XX (contrato marco), cuyos beneficios se encuentran perfectamente justificados y avalados por la Secretaria de la Función Pública, ya que garantiza las mejores condiciones para la PROFEPA, basados en precio, oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia, etc. Se adjunta informe del Sistema COMPRANET, el cual evidencia la referida contratación |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La PROFEPA, realiza sus procesos de contratación a través del Sistema COMPRANET, los cuales sin excepción alguna son de carácter electrónico, fundamentado en los artículos 26, 26 Bis, fracción II y 28 de la Ley de |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 abril-junio, se han elaborado diversos contratos, en los cuales se ha incluido una cláusula respecto al procedimiento de conciliación, previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se adjunta contrato y pedido, en los cuales se evidencia lo señalado. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | "Se capturó y remitió al buzón del ROMR la Información del 2do Reporte Semestral del PMR 2015-2016. PROFEPA-03-001; PROFEPA-03-005: PROFEPA-03-010 Serán publicados en la VUN en la Ola 14 con fecha de cierre el 31/10/16; para estos trámites, la UGD no ha definido la directriz de trabajo PROFEPA-06-001: La COFEMER opinó no es necesaria su inscripción al RFTS, por lo que se analizó y determinó por parte de la PROFEPA la eliminación del mismo del citado registro y se dio de alta como una nueva acción de mejora regulatoria PROFEPA-03-017-A; PROFEPA-03-017-B: Se elaboraron los formatos descargables el instructivo y la gráfica base, se prepararon los formatos descargables para su publicación en la VUN en la ola 11 (con cierre 29 de julio de 2016) junto con el resto de los formatos de la SEMARNAT y en base a un solo acuerdo secretarial. Se plantea que el presente trámite alcance un estado de Digitalización ED2 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fecha 30 de junio de 2016, el Área Coordinadora envío a los Enlaces para la revisión de NIS y NIAS en las áreas sustantivas, el "Programa de trabajo de revisión de Normas Internas de PROFEPA". Cumpliendo así con las tres primeras actividades del programa: Elaboración del programa anual, identificar unidades emisoras de normas y difundir el Programa a las Unidades Administrativas de la PROFEPA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó la alineación de atribuciones-funciones y se verificó que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Procuraduría no erogó recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el trimestre se realizaron 8 videoconferencias para las Delegaciones de la Profepa sobre diversos temas, asistieron 198 personas. Se llevó a cabo el "Curso-Taller en materia de Agua" el 27 de mayo del actual, con una duración de 6 horas, de forma Presencial y por Videoconferencia organizado por la Subprocuraduría de Inspección Industrial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El ejercicio del gasto en comunicación social para 2016 se racionalizó, por lo que el gasto fue menor al presupuesto autorizado al 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. | El "Programa de eficiencia energética de la Administración Pública Federal", liderado por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), a través del Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016 (DOF 29-03-2016), al cierre del 2 trimestre de 2016, se ha logrado contener un gasto aproximado al 8.59%, equivalente a $ 1,028,947.57 (un millón veintiocho mil novecientos cuarenta y siete pesos 57/100 M.N.) para el rubro de suministro de combustible, y de alrededor de 26.98%, equivalente a $ 1,133,398.17 (un millón ciento treinta y tres mil trescientos noventa y ocho pesos 17/100 M.N.) para el rubro de mantenimiento a la flota vehicular, con respecto al mismo periodo del año anterior, esto, mediante la implantación de buenas prácticas, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Ver estatus actual que guardan en los Anexos: I "Inmuebles Federales registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN", II "Inmuebles Federales Compartidos (IFC)" y III "Inmuebles Arrendados". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 análisis para la optimización de las estructuras orgánicas, en atención a lo establecido en las "Disposiciones específicas que deberán observas 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", emitidas con oficio No. 307-A.-0410 por la SHCP, se revisó que las funciones de las unidades administrativas no se duplicaran con las de otras áreas de la PROFEPA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Como parte del análisis para la optimización de las estructuras orgánicas, en atención a lo establecido en las "Disposiciones específicas que deberán observas 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", emitidas con oficio No. 307-A.-0410 por la SHCP, se revisó que no existieran 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. | La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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. | 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 221 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se realizó la alineación de atribuciones-funciones y se verificó que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 una reducción de 221 plazas con un costo anualizado de 52.8 millones de pesos; sin embargo, la reducción al techo de gasto total determinada por la SHCP tuvo como efecto que la cancelación de plazas no se refleje en la proporción entre el rubro de servicios personales y el gasto programable. |
| 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 trimestre correspondiente en 2016 se ejerció por debajo de la inflación (26.9% menos que el segundo trimestre de 2015). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto ejercido en el segundo trimestre fue inferior en 9.1% respecto al mismo periodo del año 2015. Para obtener tal reducción, se intensificaron las videoconferencias y los cursos en línea citados en el compromiso OR.11 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el ejercicio de participación ciudadana y fue publicada la información correspondiente en la página de Internet de la Procuraduría, conforme a lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Acción realizada conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, con la acción 1 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Acción realizada conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, con la acción 5 |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Acción realizada conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, con la acción 6 |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con fecha 2 de junio de 2016, el OIC, informa mediante correo electrónico que se otorgó la autorización de prórroga al proyecto registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) nominado "Proyecto de optimización y estandarización del proceso de inspección y verificación de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal", que desarrolla la PROFEPA.  Con fecha 8 de junio se envía correo electrónico del OIC, donde se informa que  "Por medio del presente, le envío las propuestas realizadas al proyecto de mejora a registrar en el SIPMG, dichas sugerencias se proponen conforme a lo indicado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP" |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | 1.- Se envió la información para ser insertada en la base de datos, previamente revisada. 2.- Se probó la base de datos y se detectaron errores, los cuales fueron corregidos, se volvió a compilar la información y se envió al área de informática para que se subiera a la plataforma de consulta. 3.- El área de informática realizó correcciones a la base de datos. 4.- Se concertaron acciones próximas a realizar entre el área de informática y la DATCA (Dirección de Apoyo Técnico en Contaminación Ambiental). En cuanto al ingreso personalizado, se incluyó a personal de la Subprocuraduría Jurídica como revisor de las bases de datos con login y clave de acceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con fecha 28 de junio de 2016 se envió mediante correo electrónico a la Subdirección de Operación de Ingreso de la SFP, copia del convenio entre esta Procuraduría y la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas firmado el 23 de mayo de 2016 con la finalidad de valorar si cumple con los criterios establecidos por la SFP, en su carácter de Unidad Normativa de este tema. A la fecha de corte Se estaba a la espera de la respuesta. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se celebró una reunión de trabajo con la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA para presentarles el proyecto de una competencia sustantiva con fines de certificación y permanencia. Se consultó a la Secretaría de la Función Pública la viabilidad de aplicar una competencia sustantiva con fines de certificación y permanencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El día 22 de junio de 2016, personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Profesionalización asistió a los Talleres de Asesoría organizados por la SFP como Unidad Normativa en materia de RH para definir criterios de cumplimiento para este tema. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante los meses de mayo y junio, un total de 41 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. | Se mejoró el procedimiento de los concursos públicos y abiertos, reduciendo el tiempo de conclusión del proceso de concurso, respecto de lo establecido en la normatividad aplicable. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante oficio no. 1526/2016 se dio respuesta a la Lic. Blanca Patricia Talavera Torres, Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano en la SEMARNAT, informándole la disponibilidad de seis cursos en línea para el apoyo técnico interinstitucional. Asimismo, se actualizó el Documento de Intercambio en materia de Capacitación entre la SEMARNAT y la PROFEPA, mismo que se encuentra en trámite de revisión y firma. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 1.- Quincenalmente se compila e integra los movimientos de la información de diversas áreas, requerida por el RUSP. 2.- A través de las fechas ya previamente determinadas por un calendario anual por la S.F.P. se sube dicha información. 3.- Una vez que se sube a la Plataforma, genera los acuses de envío y su estatus de aceptación tanto de Bajas y como de Básicas. 4.- De dichos acuses se envía copia al OIC, ya que así fueron solicitados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Como avance al Plan de Trabajo para atender este compromiso, se difundió por comunicado interno la disponibilidad del curso de Orientación a Resultados tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | A solicitud del Enlace Sectorial, se enviaron los formatos descargables con la gráfica base y sus instructivos de llenados a los cuales la UGD les aplicaría esta gráfica base. Con oficio SGPA/DGACC/036/2016, el Enlace Sectorial envía a la UGD, de manera formal, los formatos descargables y sus instructivos de trabajo para que esa unidad aplique la versión grafica final a estos últimos. Se comenzó con el trabajo de validación de la información relativa a las Fichas de Trámites a solicitud directa de la UGD y a seguimiento del Enlace Sectorial, y se participó en el taller de revisión de estas Fichas, posterior a ello se envió al Enlace Sectorial el llenado de las fichas que nos fueron indicadas. Con Oficio UGD/DGASD/409/153/2016, la UGD informó que fueron integrados a la herramienta de seguimiento en la ola 11 los entregables de los Formatos Descargables. Por último, la UGD dio a conocer los criterios de Accesibilidad WEB y su guía para conocimiento y aplicación por parte del sector |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 las modificaciones requeridas para la implementación del Sistema de Dictaminarían 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 las modificaciones e 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 logró la aprobación 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", por parte del OIC y de la UGD, se ha trabajado en la presentación de los Estudios de Factibilidad para la futura contratación del "Servicio de Mantenimiento al Sistema de Nómina Meta 4 de la PROFEPA para el año 2016" y del servicio de "Actualización Integral de Tecnología para el Sistema de Control de Inventarios", buscando las opiniones favorables por parte del OIC y de la UGD. (Como documentación soporte se adjuntan copia de los oficios de aprobación 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, así como el folio de actualización en la plataforma ADELA). |

**Comisión Nacional Forestal**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, se convocó a una reunión con las Unidades Administrativas de la CONAFOR la cual se llevó acabo el 1 de junio del año en curso donde se determinó la competencia que aplican para este sujeto obligado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De acuerdo a la Estrategia 6.5. Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental y de conformidad a la Línea de acción 6.5.1: Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. El tiempo de atención a las solicitudes de información que se reciban, se redujo a 19 días, asimismo se redujo la ampliación de plazos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se impartió del curso de inducción a la 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). | Actualmente se lleva el Programa de Capacitación 2016, en seguimiento y cumplimiento a las actividades aprobadas por el Comité de información de la CONAFOR, y en relación a los acuerdos establecidos en la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De acuerdo a la línea de acción 6.5.3: Capacitación de servidores públicos de unidades de enlace, respecto al acceso a la información pública y protección de datos personales. Mediante esta línea de acción se están capacitando a los servidores públicos de Unidades de Enlace en los temas de acceso a la información pública y protección de datos personales con la finalidad de que hagan un mejor desempeño de funciones atendiendo a dichos procesos, por lo que se programó el curso en línea de sensibilización para la transparencia y rendición de cuentas a través de la herramienta CEVIFAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del sistema informático del Índice de Participación Ciudadana del Sector Ambiental se informó el reporte del primer semestre de las consultas realizadas, por parte de la ciudadanía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está trabajando con el cumplimiento del lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal ya que se solventaron las observaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); lo anterior 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). En virtud de lo señalado, se envió por correo electrónico el CGCA para revisión del AGN. Asimismo, se enviaron 23 solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas y Gerencias Estatales con el objeto de que sean autorizadas por 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 presente trimestre se realizó un curso de capacitación para 87 servidores públicos de 8 Gerencias Estatales, de los cuales 43 fueron mujeres y 44 hombres; esto se refleja en un 50% de las Gerencias capacitadas, las cuáles fueron sensibilizadas en materia de organización, administración y conservación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos de contratación se han dado a conocer los requisitos de la denuncia y demás aspectos que deban conocer los licitantes con motivo los actos de los servidores públicos que intervienen en los mismos que no se ajusten a la Ley. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de contratación por Licitación Pública y por Invitación a Cuando Menos Tres Personas se ha permitido a los licitantes utilizar el sistema electrónico de CompraNet para el envío de sus proposiciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos con motivo de los procedimientos de contratación realizados, se ha establecido una cláusula que privilegia el cumplimiento del contrato y en caso de desavenencias en el cumplimiento de los mismos, se establece la posibilidad de acudir a la Secretaría de la Función Pública para iniciar el procedimiento de conciliación |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se llevó a cabo a través del portal electrónico SANI: la actualización de 4 manuales de procedimientos; la eliminación de 2 manuales de procedimientos en materia de servicios ambientales y el alta del manual de procedimientos del pago de servicios ambientales. |
| 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 3 sesiones ordinarias del sub-comité de mejora regulatoria interno para la revisión de tres proyectos de normatividad que fueron sometidos al proceso de mejora de conformidad con la norma que establece el proceso de calidad regulatoria de la CONAFOR. |
| Optimización del uso 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 actualizaron Descripciones y perfiles de puesto conforme a la nueva estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Para evaluar la pertinencia de la impresión de libros, así como la pre producción y producción de otros materiales, se llevó a cabo la tercera sesión del Comité Editorial de la CONAFOR. Se evaluaron las características de 22 proyectos, de los cuales 19 fueron autorizados y 3 recibieron recomendaciones que solventar previas a su autorización, de acuerdo con la política editorial establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa promoviendo el uso de conferencias remotas. Se puede consultar desde la intranet la agenda con eventos próximos y pasados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El 100% de las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales están sujetas a los montos autorizados en Presupuesto de Egresos, así mismo se realizan las adecuaciones presupuestarias necesarias que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas según lo establecido en la LFPRH y su reglamento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo a lo programado, en el segundo trimestre del año se ejercieron los recursos de la Campaña de Prevención de Incendios Forestales 2016, la cual estuvo al aire del 21 de marzo al 26 de junio. La campaña en cuestión fue autorizada por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB mediante el oficio SNM/DGNC/0765/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se puso en operación el Sistema de Control Vehicular (SICOVE), con el propósito de contar con una herramienta informática apegada a las bases normativas, lineamientos y procedimientos que permita administrar, gestionar, supervisar y controlar el padrón vehicular de la CONAFOR, integrado al ciclo de vida desde su adquisición hasta su baja del servicio, maximizando su vida útil mediante la previsión de los recursos financieros para su mantenimiento preventivo y correctivo. |
| 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 contrató y se concluyó la elaboración del proyecto ejecutivo para el Centro de Capacitación Forestal 04, en Tezonapa Veracruz, el cual iniciará su etapa de construcción en este trimestre de 2016, en el cual se solicitó el cumplimiento de diversos criterios de diseño para acrecentar las labores de eficiencia energética y sustentabilidad de los inmuebles de la CONAFOR, lo cual fue aplicado mediante el aprovechamiento de la luz natural y el adecuado uso de la ventilación cruzada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1. Se mantiene en revisión y actualización la información de los inmuebles en uso de la Entidad en el SIPIFP y se solicitan al INDAABIN las modificaciones de su competencia, siendo éstas las siguientes: 1.1. La baja de diversos inmuebles al no ser propiedad federal o bien, no se tienen en aprovechamiento por parte de ésta Entidad. Se está a la espera de respuesta. 1.2. El alta de un bien inmueble en el SIPIFP. Se está a la espera de respuesta. 2. La información de los inmuebles tomados en arrendamiento se encuentra actualizada en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN;  3. El reporte en el Sistema RUSP, se encuentra actualizado en el campo 48. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se asegura que las propuestas de modificación de estructura por parte de las Unidades Administrativas se presenten con el objeto de optimizar la operación sin duplicar funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la reducción presupuestal en servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, se actualiza la matriz organizacional de la nueva estructura, identificando que los puestos de mandos medios y superiores se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFOR; justificando su existencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la reducción presupuestal en servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, se analizaron los puestos con funciones transversales, determinando la compactación de puestos con funciones comunicación social, informática, planeación y partición social entre otros para todo el ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se realizó un análisis organizacional en las Gerencias Estatales para el fortalecimiento de sus estructuras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el presupuesto de Egreso de la Federación 2016, se autorizó en el capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo (GOA) de enero a junio 2016 fue de 6.40 millones de pesos, el GOA de enero a junio 2015 fue de 10.71 millones de pesos con lo que se obtuvo un 0.60 como cociente de GOA lo que significa que se ha tenido un GOA menor en 40.0% sin considerar la inflación anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se integró el ejercido de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501 al segundo trimestre del año 2016, comparándose con el observado en el año 2015, ejerciéndose un 49% menos en comparación con el año anterior. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La Conafor impulsa la participación de los principales actores del sector forestal a través del Consejo Nacional Forestal - CONAF, órgano de análisis, opinión y consulta en materia de política forestal del país. Derivado de la renovación del CONAF en marzo pasado, se reactivaron sus 6 Comités Técnicos, proceso que se llevó a cabo durante los meses de mayo y junio, en estas sesiones se formalizo la instalación de los citados Comités y se trabajó la agenda temática de cada uno de ellos. 13 de mayo, Reunión del Comité Técnico de Cambio Climático y Bosques; 19 de mayo. Reunión del Comité Técnico de Legislación e Inspección y Vigilancia Forestal y del Comité Técnico de Producción y Productividad Forestal; 26 de mayo, Reunión del Comité Técnico de Protección y Conservación Forestal; 9 de junio. Reunión del Comité de Servicios Técnicos Forestales y del Comité Técnico de Educación, Cultura Forestal y Desarrollo Tecnológico. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Los documentos de logros 2015 del Programa Nacional Forestal 2014-2018 y del Programa Institucional de la CONAFOR 2014-2018, se mantienen publicados en la sección de transparencia y de rendición de cuentas de la página de internet de la CONAFOR, donde se encuentran disponibles para su consulta. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el segundo trimestre de 2016 se revisó y actualizó el protocolo para el proceso de revisión, actualización y mejora de las MIR de los Programas Presupuestarios S219 y E014 para 2017 (versión preliminar solo falta incluir las fechas una vez que se publiquen los criterios). Así mismo se inició el proceso de revisión, actualización y mejora de las MIR 2017, tomando en cuenta los resultados del Modelo Sintético de Desempeño, recomendaciones de la evaluación de diseño del Pp sS219, de observaciones y recomendaciones de auditorías, y de áreas de oportunidad identificadas 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 como: el proceso de calificación de recomendaciones, del cual surgieron 22 ASM nuevos (Oficio CGPI-384-2016), por lo que a partir de la publicación del "Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal" (marzo 2011), la CONAFOR se ha comprometido con 148 ASM, de los cuales a junio de 2016 se han concluido 126 ASM (85.13%). Asimismo, de los 22 ASM que se encuentran en proceso, se registra 84.75% de avance promedio en las actividades comprometidas. Los avances de los ASM se enviaron el 4 de julio de 2016 mediante el oficio CGPI- 581-2016 al Órgano Interno de Control de la CONAFOR y el 6 de julio por correo electrónico a la SEMARNAT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se ha trabajado en la integración y depuración de la información del segundo trimestre que se integrará al SIIPP-G dentro de los tiempos señalados para ello. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | 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. | Desde el año 2003, el 100% de los subsidios y apoyos se operan mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se da seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo 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. | La Comisión Nacional Forestal cuenta con diversos convenios marco a partir del 2013 y hasta el 2018, con diversas Universidades públicas y privadas en el país. En dichos instrumentos una de las actividades generales objeto es realizar programas de capacitación tanto para personal de la Institución como personal externo y en base a esto se está generando capacitación año con año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los procedimientos se encuentran en proceso de elaboración. El avance se encuentra en un 50%. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Conforme a los lineamientos vigentes de la Comisión Nacional Forestal, la Institución no cuenta con el procedimiento operativo para realizar intercambios de personal con otras instituciones en materia de desarrollo profesional, lo que está previsto en la normativa es la realización de eventos de capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se continuó con el proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la CONAFOR que contó con metas y factores de eficiencia establecidos y alineados con los objetivos institucionales. Se asesoró al personal de la CONAFOR para el uso de la herramienta informática de la Evaluación de Desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se ha trabajado y generado avance en cada una de las actividades programadas en el calendario de trabajo del estudio de prospectiva de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se trabajó en conjunto con la Gerencia de Informática y el proveedor del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH), esto con la finalidad de ver las mejoras en infraestructura técnica de alojamiento del sistema y su base de datos, así como mejoras dentro de la aplicación las cuales nos ayudan a tener mayor fluidez en los procesos dentro del sistema y sin tanta problemática en tiempos de respuesta tanto en captura de procesos y sus autorizaciones para la nómina, mejorando la calidad de la información que se registra 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 de mandos medios y superiores se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFOR; en la cual se confirma la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se trabajan 7 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 continua desarrollando plataforma para integrar red de investigadores (http://10.0.0.24/red\_investigadores) Se lleva acabo análisis para determinar requerimientos de plataforma de acceso a información de inventarios forestales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 por llevar a cabo el reporte semestral correspondiente a julio 2016 del ASI, y se mantiene operando de acuerdo a los procesos definidos en el MAGGTICSI. |

**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. | 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%, 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 13 solicitudes de información durante el segundo 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, la realizan dentro de los plazos que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de su información, con el fin de que disminuyan las peticiones ciudadanas por medio del Sistema INFOMEX, respecto a la información que es pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo al calendario estipulado por el INAI y a la integración del Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, a partir del mes de junio del presente año, se invitó al personal del Instituto a capacitarse en los temas a fines, obteniendo hasta el momento resultados favorables.  Se continúa promoviendo la capacitación en el formato virtual (CEVINAI), como la mejor alternativa para capacitar a los Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró el programa de capacitación en conjunto con el INAI, mismo que deberá cumplirse este año 2016.  Se contempla obtener este año el certificado de Comité de Transparencia 100% Transparente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantiene la publicación de 7 temas Focalizados, los cuales surgieron de las encuestas y consultas ciudadanas hechas para tal fin. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante Oficio Núm. RJE.07.-075, se solicitó al AGN la validación y registro del "Catálogo de Disposición Documental", mismo que fue recibido por la oficialía de partes del AGN el día 23 de febrero de 2016.  Así mismo, el pasado 30 de junio, se recibió asesoría por parte del AGN, respecto de las observaciones hechas 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. | Se cuenta con los nombramientos del Coordinador de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y de los responsables de los distintos Archivos de Trámite, se nombró al Titular y Suplente Ante el COTECAEF. Por otra parte, el Coordinador de Archivos, el responsable del archivo de concentración y la mayoría de los responsables de los archivos de trámite han cursado y aprobado cursos ofrecidos por el AGN y el INAI, en materia de organización, administración y conservación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a las Licitaciones Pública e invitaciones a Cuando Menos tres personas se establecieron que los Licitantes que hubiesen participado en los concursos podrán inconformarse por escrito ante la Secretaria de la Función Pública o bien ante el Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo consolidación con SEMARNAT, para el "SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA NACIONAL E INTERNACIONAL" el periodo del servicio es del 27 de junio al 31 de diciembre del 2016. Se encuentra en proceso fallo 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, CONNANP, PROFEPA, VONAFOR, CONAGUA, e IMTA y Para Vida Silvestre. se encuentra en elaboración de Investigación de Mercado y solicitud de plurianualidad los servicios de : "SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR CON TRANSMISIÓN DE DATOS" Y "SERVICIO DE TELEFONÍA LOCAL CONVENCIONAL LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL, RESTO DEL MUNDO Y SERVICIO 01-800". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se llevaron a cabo durante el periodo de 1° de abril al 30 de junio del ejercicio fiscal 2016, 12 procedimientos de contratación de servicios y 5 procedimientos de Adquisición de Bienes, los cuales se realizaron a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos o pedidos se incluyeron la cláusulas décima cuarta y vigésima segunda respectivamente, donde se indica que en caso desavenencia durante la ejecución de los contratos o pedidos las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al PND. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se enviaron los reportes de seguimiento en los sistemas PASH y SII@WEB en las fechas establecidas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se presentó y aprobó el documento de "Políticas de Educación Continua" en la Primera Sesión Extraordinaria del COMERI del 2016.- Así mismo, se actualizó el documento "Lineamientos de Educación Continua" que sustituye al documento "Políticas de Educación Continua". Mismo que será aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI, que se llevará acabo el día miércoles 13 de julio del 2016., así como el documento "Procedimiento de los Servicios del Centro de Capacitación".  Se aprobaron las modificaciones al documento "Sistema Integral de Profesionalización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua", el cual fue aprobado en la Junta de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se llevó a cabo el registro de la nueva estructura organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto cuenta con dos salas con el equipo para videoconferencia para efectuar reuniones vía remota de las cuales se han realizado doce videoconferencias durante el segundo 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. | 1) Se emitió circular Número RJE.07.-005 de fecha 14 de abril de 2016 en las que se les informa que la entrega de correspondencia (valija) será solamente dos veces a la semana. 2) En seguimiento al "Lineamiento de Control Vehicular" de este Instituto en el que se incluye temas de: Asignación de vehículos, control vehicular, pernoctas, administración y mantenimiento del parque vehicular, medidas de seguridad, entre otros.  3) Se envió circular RJE.07.-007 de fecha 14 de abril de 2016, solicitando a los Coordinadores racionalizar el uso de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 aplicó la reducción de plazas, privilegiando la distribución en las áreas sustantivas. Para la administración se aplicó una reducción del 13.25% y para las áreas sustantivas el 7.35%. Lo anterior, para dar cumplimiento con la reducción de estructuras organizacionales, de conformidad con las disposiciones que emitió la SHCP y la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En relación al ejercicio 2015 y a la contratación de proyectos se ha reducido el gasto por viáticos en un 4%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de abril se analizaron y seleccionaron las necesidades de información por parte de la población en general que se encuentra interesada en temas del sector hídrico. Así mismo, se reconstruyeron tres temas de los siete publicados y se difundieron en el portal institucional. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con apoyo de la Subcoordinación de Vinculación, Comercialización y Servicios Editoriales y la Subcoordinación de Difusión y Divulgación, se publicaron los nuevos temas y se le cambio el diseño de presentación. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se le informa a la ciudadanía, que dentro de nuestro portal web hay temas que pueden ser de apoyo para elaborar tareas, investigaciones o algún proyecto que les pidan los maestros realizar, ya sea a hijos o estudiantes a fin. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizaron 70 artículos de divulgación en lenguaje ciudadano para la difusión de resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, alineados al Programa Institucional del IMTA 2014-2018, Promarnat 2013-2018, Programa Nacional Hídrico 2014-2018 y al Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018, al corte del 30 de junio 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 llevó a cabo una reunión de asesoría técnica con el Director de Monitoreo de Programas Sociales del CONEVAL y con el Área de Planeación y Evaluación de la SEMARNAT con el fin de definir algunas opciones de mejora tanto a los objetivos como a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), como parte de las acciones orientadas a la mejora continua del diseño de la MIR. Estas opciones de mejora se seguirán evaluando y revisando con el fin de implementarlas en la MIR 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tuvieron reuniones de trabajo con la Coordinación de Desarrollo Profesional, en donde se revisó el proceso de Educación Continua, y el área está atendiendo las observaciones realizadas por la Coordinación de Asesores. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está aplicando el profesiograma y el reglamento de promociones a tecnólogos del agua. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En seguimiento al convenio con el Instituto Nacional de Infraestructura Educativa, la Subcoordinación de Educación y Cultura del Agua realizo el diseño, difusión y socialización del Programa Nacional de Sistema Bebederos, el cual incluyo la capacitación, asesoría, material gráfico y demás elementos de su estrategia, para esto se llevaron a cabo talleres de capacitación para los responsables del Sistema Bebedero y padres de familia de las escuelas asignadas. En relación al Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos de América y el IMTA. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicaron las Evaluaciones de Desempeño de conformidad con los formatos autorizados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se considerará la guía referencial para la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización en la APF para complementar el programa existente y hacer su difusión correspondiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó oportunamente el registro de información en el Registro Único Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se considera en el programa de planeación estratégica de recursos humanos y prospectivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1) De acuerdo a los resultados arrojados del análisis de los procesos administrativos que actualmente se encuentran sistematizados en el sistema SIAD, así como de aquellos en donde es factible la implementación de la firma electrónica avanzada, se diseñó un plan de trabajo para llevar a cabo 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. | 1) 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, entre los cuales se encuentra el proyecto "Equipo de cómputo y periféricos 2016, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua", así como contrataciones que apoyan el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de las distintas áreas técnicas. 2) Control de partidas presupuestales asociadas a gastos TIC, mediante el seguimiento de los controles implementados en el sistema SIAD y a través del documento "Control de Partidas Presupuestales", los cuales tienen como finalidad, asegurar que en el caso de 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) Publicación de los conjuntos de datos en el portal DATOS.GOB.MX, de acuerdo a la frecuencia de actualización. 2) Se ha estado en constante comunicación con las áreas generadoras de datos, con la finalidad de dar cumplimiento a las fechas de publicación. |

**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 envió oficio a las áreas del INECC, para que en el mes de julio y agosto, se actualice el índice de Expedientes Reservados en el sistema administrado por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se indica que los servidores públicos del INECC, teniendo la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se indica que los servidores públicos del INECC recaban y tratan los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se indica que todas las áreas del INECC tratan de mejorarlos tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes, así como la Unidad de Enlace a los Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se fomenta entre todos los servidores públicos del INECC, la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió correo electrónico a las áreas del INECC a efecto de que los servidores públicos asistan a los cursos presenciales que otorga el INAI en el tercer trimestre 2016, asimismo se asistió a la sesión de trabajo ante el INAI, de la cual se levantó minuta. |
| 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 en los correos electrónicos de la Unidad de Enlace, una leyenda que fomenta la protección de los datos personales, en lo que va del año no se han recibido solicitudes de información relacionadas con datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el segundo trimestre se realizó el conteo de las consultas ciudadanas al portal de transparencia, lo cual será replicado en el cuarto trimestre 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está en la Segunda Etapa del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, con el AGN, en la que se busca un criterio uniforme y definitivo para la conformación de los instrumentos archivísticos, por lo que sea participado en reuniones con el COTECAEF y con otras instituciones para la orientación para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística, asimismo se recibieron observaciones, entre otros, al anteproyecto del Cuadro enviado al AGN, mimas que se están atendiendo, para presentar de nueva cuenta el anteproyecto; por lo que se continuará, a través del COTECAEF Sector Recursos Renovables, con el citado proyecto 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 hizo la designación de los servidores públicos del INECC que fungirán como titular y suplente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Asimismo, como parte de la capacitación en materia de archivos, se informó a los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad del INECC, que a partir del mes de julio de 2016, está disponible el curso en línea "Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", impartido por el INAI, a través de la página http://cevifaipublica.ifai.org.mx/, el cual será de carácter obligatorio. Igualmente, en el Programa Anual de Capacitación, se tiene programado el Curso de Organización y Conservación de Archivos, además que se participará en las capacitaciones que impartirá el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incorporó en la página de Internet del INECC en la liga http://www.inecc.gob.mx/descargas/transparencia/Un\_gobierno\_Moderno\_y\_Cercano\_2015.pdf, las indicaciones para que puedan los proveedores realizar observaciones, quejas o inconformidades y en que instancias al participar en contrataciones públicas. Asimismo, en el Programa Anual de Capacitación, se tiene programado el Curso de Adquisiciones, el cual contempla lo establecido en la LAASSP incluyendo inconformidades, conciliaciones y responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento 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. | El INECC se incorporó en los consolidados que realizó la SEMARNAT, siendo los siguientes: Transporte de Personal, Útiles de Oficina y Vales de Combustible. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | EL INECC utiliza en sus procedimientos preferentemente 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 INECC incorpora en sus contratos y pedidos la cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Conforme a la normatividad los programas y/o proyectos de inversión autorizados al INECC, mismos que a la fecha son: 1516RJJ001.- Programa de adquisiciones para el equipamiento del laboratorio de bioseguridad, 1616RJJ001.-Adquisición de equipo de monitoreo y calibración para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto; 1616RJJ002.- Adquisición de equipo de laboratorio y diverso para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto y 1616RJJ003.- Programa de adquisiciones para fortalecer estudios de conservación de ecosistemas y adaptación; se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial PROMARNAT, Programa Institucional del INECC y Programas Especiales, como se observa en las Fichas Técnicas para el registro de los programas y/o proyectos de inversión citados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Conforme a la normatividad a la fecha se ha informado oportunamente la situación que guardan los programas y/o proyectos de inversión autorizados al INECC, mismos que a la fecha son: 1516RJJ001.- Programa de adquisiciones para el equipamiento del laboratorio de bioseguridad, 1616RJJ001.-Adquisición de equipo de monitoreo y calibración para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto; 1616RJJ002.- Adquisición de equipo de laboratorio y diverso para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto y 1616RJJ003.- Programa de adquisiciones para fortalecer estudios de conservación de ecosistemas y adaptación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De la identificación, revisión, evaluación y dictaminación de las normas internas del INECC, se han Emitido 5 y Modificado 2, siendo importante señalar que el INECC debido a su creación como organismo descentralizado y de los cambios estructurales, emitirá nueva normatividad para regir sus actividades y funcionamiento, por lo que no se eliminaran 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. | Del análisis y revisión de la estructura básica del INECC, autorizada por la SFP y de las funciones que desempeñan las áreas administrativas que la integran, la Estructura Orgánica se encuentra alineada a los instrumentos jurídicos que regulan su funcionamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 y como parte del uso de tecnologías del INECC, se realizó videoconferencia por Jefe de Departamento de Adaptación al Cambio Climático de las Especies y sus Hábitat, de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 INECC presenta los resultados en la racionalización en el uso de los vehículos del Instituto obtenidos en el primer y segundo trimestre de 2016. Asimismo, se hizo del conocimiento con el Oficio RJJ.600.000115, a 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. | El INECC mantuvo actualizada la información del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN, del Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN y del Reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP. Se especifica que el INECC no cuenta con inmuebles propios, siendo arrendado el que actualmente ocupa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Del análisis y revisión de la estructura básica del INECC, autorizada por la SFP y de las funciones que desempeñan las áreas administrativas que la integran, no existe duplicidad de funciones en las plazas autorizadas. No obstante, se realizó una compactación de estructura, cancelando 36 plazas y se realizó una propuesta de reestructuración, en la cual tampoco se observan duplicidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis y revisión de la estructura básica del INECC, y en seguimiento al proceso de reducción de plaza del Gobierno Federal, se cancelaron 30 plazas de mandos medios, esto no significa que las plazas no tuvieran justificación, por el contrario se tuvieron que redistribuir dichas funciones en las plazas que se mantuvieron dentro de la plantilla autorizada, proponiéndose ajustes a la estructura orgánica del Instituto, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En seguimiento al proceso de reducción de plaza del Gobierno Federal, se realizó una compactación de la estructura del INECC, cancelándose 36 plazas, proponiéndose ajustes a la estructura orgánica del Instituto, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la reducción en el presupuesto regularizable de capítulo 1000 que sufrió INECC para el ejercicio fiscal 2016 y en seguimiento al proceso de reducción de plaza del Gobierno Federal, se cancelaron 36 plazas, sin embargo se continuo privilegiando la distribución de plazas de las áreas sustantivas del Instituto, proponiéndose ajustes a la estructura orgánica del INECC, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con el presupuesto ejercido, la proporción del gasto en servicios personales del trimestre que se reporta de 2016 con relación al gasto programable, es tendiente al cumplimiento de la meta de 2016, es decir disminuir el gasto anual del capítulo 1000 del PEF. Siendo importante aclarar, que el Gasto Programable Neto Ejercido de 2012 ($285'044,032.43, lo que represento el 40.84%), que es con el que se determinó la línea base, disminuyó en más del 35% para el año 2013, es decir, la disminución se efectuó en capítulos distintos al 1000, siendo atípico el año 2012 en comparación con los subsecuentes; por lo que se debe considera conveniente tomar como línea base el año 2013, donde la proporción del Gasto Ejercido en Servicios Personales ($113'750,684.99) contra el Gasto Programable Neto Ejercido ($180'879,569.06), representó el 62.89%, reflejándose tendencia a la baja, en los años 2014 (58.48%) y 2015 (51.68%). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo del INECC, en el trimestre que se reporta, fue menor al factor inflacionario; conforme al reporte trimestral de recursos ejercidos en la operación administrativa del INECC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con el presupuesto autorizado al INECC, la proporción del presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación del INECC, del trimestre que se reporta de 2016, con relación al trimestre correspondiente en 2015, es tendiente al cumplimiento de la meta de 2016, es decir disminuir el presupuesto destinado a dichos concepto. Además, los gastos de viáticos, convenciones y gastos de representación, se ejercen de manera racional de conformidad a los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22/02/2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió al OIC para su debida validación, los formatos correspondientes a las estrategias y líneas de acción en materia de Acceso a la Información; por lo que se difundirán los temas de transparencia focalizada aprobados por la SFP para este 2016 en las pantallas del INECC, en el tercer y cuarto trimestre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió al OIC para su debida validación, los formatos correspondientes a las estrategias y líneas de acción en materia de Acceso a la Información; se difundirán mediante íconos atractivos en las pantallas del INECC, los temas aprobados por la SFP en el 2016 esto será en el tercer y cuarto trimestre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Como parte de las actividades del Programa Institucional del INECC 2014-2018, se difundió en la página de internet del INECC el documento denominado Memoria de Arranque de la Sexta Comunicación Nacional ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, en el cual se hace referencia a la información que le permitirá a México continuar actuando frente a sus compromisos de acción climática y contribuir al objetivo general de mantener el aumento de la temperatura global por debajo de los 2 grados centígrados, y en no más de 1.5 grados centígrados. Se encuentra disponible en la página de internet en la siguiente liga: http://www.inecc.gob.mx |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Este compromiso se llevó a cabo en el año 2015 a través del seguimiento de 7 actividades que fueron reportados cada trimestre, los resultados ya fueron reportados el primer trimestre de 2016. En el segundo trimestre de 2016 se trabajó en la integración de información que permitirá hacer la revisión de la Matriz de Indicadores 2016 aún vigente para el Programa Presupuestario E015 del INECC. Lo anterior esto de conformidad con el calendario establecido en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, establecidos por la SHCP, mismos que dictan que para 22 de julio del presente año se deberá contar con dicha revisión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 mantuvieron los criterios de priorización y asignación de recursos para la selección de proyectos a desarrollar, dado que la información de desempeño de los programas presupuestarios se ha mantenido alta. Por su parte, el Programa Presupuestario E015 es el principal programa receptor de recursos del INECC y se tienen otros dos programas de apoyo para las actividades administrativas (O001 y M001) por lo que no aplica la eliminación, fusión o modificación 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. | En el segundo trimestre se realizó el registro en el SIPMG los dos proyectos comprometidos a optimizar en el 2016, siendo estos: Aportación de insumos para la definición e implementación de la política de cambio climático, sustentabilidad y crecimiento verde, y Organización y realización de actividades de capacitación para fortalecer las capacidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró Convenio de colaboración con el Centro Nacional de Metrología (CENAM) sobre "Establecimiento de Materiales de Referencia que sean trazables al Sistema Internacional de Medida, a utilizarse en la Calibración de los Equipos de Medición de los Contaminantes Atmosféricos, Compuestos Orgánicos Volátiles y Gases Contaminantes Criterio", el cual considera intercambio de conocimientos, experiencias y divulgación de conocimientos, el cual tiene una vigencia del 2015 al 2020. Asimismo, se elaboró proyecto de convenio de Colaboración Interinstitucional con PROFEPA para el intercambio de cursos en línea para el personal de ambas instituciones, mismo que se encuentra en revisión por el Área Jurídica de PROFEPA. Adicional a lo anterior, se envió a Jurídico un recordatorio para revisión de convenios con instituciones educativas para servicios social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El INECC se encuentras en vía de realizar el procedimiento para el establecimiento de una competencia para el personal que lo integra, para lo cual se ha contactado a prestadores de servicios para realizar la identificación, diseño e implantación de la competencia requerida, recibiéndose propuestas por parte de los mismos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se suscribieron las Bases de Colaboración entre SEMARNAT y el INECC, las cuales tienen como objeto coordinar esfuerzos, capacidades y recursos para desarrollar proyectos y acciones de interés y beneficio mutuo relacionados con la realización del estudio de abundamiento poblacional de la Vaquita Marina; así también se cuenta con el intercambio de investigadores de la UNAM por periodos de un año (año sabático). |
| 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; por lo que en seguimiento a las necesidades de capacitación, propuestas por las Unidad Administrativas del INECC, se integró el Programa Anual de Capacitación 2016. De igual forma, de las necesidades de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidad Administrativas del INECC, se realizaron las propuestas de ajustes correspondientes, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha elaborado y remitido en tiempo y forma a la SFP los datos correspondientes al Registro Único de Servidores Públicos y a la SHCP los archivos del Sistema Integral de Información, del segundo trimestre del año en curso. Por lo que se refiere a los formatos 512 y 513 del mes de mayo, se tuvo un desfase de un día; no obstante se han tomado las medidas pertinentes y en el presente es, se remitió desde el 15/07/2016, es decir, tres días hábiles antes de la fecha límite. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A fin de fortalecer el vínculo entre los objetivos estratégicos del INECC y las funciones de las Unidades Administrativas, se ha emitido el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático, Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Crecimiento Verde y el Manual de Organización Especifico de la Unidad Ejecutiva de Administración; asimismo, se modificó el Código de Conducta del INECC. Además, atendiendo la reducción en el presupuesto regularizable del 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 y aprobada por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. Igualmente, en el Programa Anual de Capacitación, se tienen programados curso, talleres y diplomados orientados a fortalecer el desarrollo profesional del personal, para cumplir eficazmente con los objetivos estratégicos del INECC. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Recursos Humanos tiene la función del envío de los recibos de nómina vía correo electrónico, así como las peticiones de autorizaciones a incidencias.  El GRP Nav integra los principales procesos administrativos teniendo en común una sola base de datos y como columna vertebral los módulos de Presupuesto y Contabilidad; por cada transacción hay una afectación contable-presupuestal, lo que garantiza un control preciso de todos los movimientos de Finanzas, Adquisiciones, Almacenes, Activo Fijo, Viáticos, Ingresos, Proyectos y Nómina.  El GRP no contempla firma electrónica, ya que cuenta con un esquema de alta seguridad mediante la asignación de roles y accesos electrónicos garantizando la integridad de la información, estamos en proceso de adquisición de un Sistema de Control de Gestión, el cual cumplirá con los requerimientos de la oficina postal electrónica, e integra el uso de la firma electrónica y los correos; se solicitó a SEMARNAT la adquisición consolidada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 procesos de adquisición, de acuerdo a los lineamientos del MAAGTICSI, de los sistemas: Optimización de la Gestión de los Laboratorios Institucionales mediante la implementación de un sistema de Manejo de la Información de Laboratorio (LIMS), Plataforma Electrónica del Sistema de Información de Sustancias Químicas (SISQ) y el Sistema de Servicio de Mantenimiento e Indicadores de Eficiencia Energética y Emisores Vehiculares (ECOVEHICULOS) Con respecto a la Gestión de TIC`s, a partir del mes de marzo de 2016 se instrumentó una mesa de ayuda manual para el registro de incidencias 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. | De acuerdo a lo planeado se continua el proceso de integrar mayor información al proceso de datos abiertos, impulsado por la Presidencia de la República, a la fecha se tienen compartidas 6 bases de datos (2015) Calidad del aire, Sustancias Químicas, Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero y (2016) Cuencas, Identificación de áreas potenciales de distribución de vertebrados terrestres en un contexto de cambio climático, Monitoreo del nivel de agua en pozas de Cuatro Ciénegas, y estamos en proceso de integrar E-mapas (noviembre 2016). Por lo que a la fecha se considera que tenemos un avance del 60% de la meta planeada al 2018. Por otro lado se implantó la Plataforma de Información del Cambio Climático, la cual integra en su primer fase seis bases de datos, las cuales ya están en operación; para el siguiente semestre se integrará la funcionalidad WEB con lo cual la sociedad podrá consultar estos datos vía internet. |

**RAMO 17 Procuraduría General de la República**

**Procuraduría General de la República**

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

Centro de Evaluación y Control de Confianza

Centro Federal de Protección a Personas

Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia

Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Bajo la consideración de la información que es entregada por las áreas, se analiza si podría entregarse una versión pública, lo cual ha sido aprobado por el Comité de Transparencia, provocando una baja en el índice de clasificación al contar con esta medida menos restrictiva al acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Derivado del ingreso de solicitudes que permiten dilucidar el interés de los particulares en conocer las acciones que se realizan en la Institución en cumplimiento de sus facultades, las áreas proporcionaron información que pudiera ser interés de la ciudadanía; misma que es publicada en la página institucional. |
| 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 registro de los 33 sistemas de datos personales con que cuenta la PGR en el "Sistema Persona", para lo cual se realizaron las gestiones ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de mantener actualizados dichos Sistemas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia conminó a las áreas a entregar la información solicitada en tiempo y forma, lo cual se ve reflejado en una tasa menor de solicitudes de prórrogas para la entrega de información. Por lo que corresponde al cumplimiento de las resoluciones del INAI, se trabaja en un nuevo control que permita realizar las acciones necesarias para que las áreas comprendan lo instruido por el órgano garante. Así mismo, el Comité de Transparencia ha creado un apartado en sus sesiones ordinarias que permite orientar a las áreas ante dudas y/o problemáticas que se presenten, con la finalidad de proporcionarle herramientas para atender el procedimiento en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Derivado del análisis de las respuestas a las solicitudes de información, se determinó trabajar de manera conjunta con las áreas con la finalidad de que se utilice un lenguaje ciudadano que permita que la información sea entendible; sin que pierda la calidad y la veracidad con la que se emite. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se realizaron las gestiones con el INAI para obtener el refrendo del reconocimiento de Institución 100% capacitada, correspondiente al año 2016, con el objetivo de reafirmar el compromiso con la transparencia y rendición de cuentas que tiene la PGR, por lo que el personal de estructura deberá realizar el curso Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de manera obligatoria. Adicionalmente, la UTAG impartió un ciclo de talleres de capacitación en lo referente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a un total de 172 servidoras y servidores públicos de la Institución. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene actualizada la página de internet de la PGR, el apartado de transparencia focalizada relativa a la protección de los datos personales en la institución http://www.gob.mx/pgr/acciones-y-programas/proteccion-de-datos-personales-28416, así como la infografía sobre protección de datos personales en la Institución, misma que contiene de manera sintética y explicativa la forma en que las personas pueden ejercer sus derechos de acceso y rectificación de datos personales, exponiendo los procedimientos de recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de este tipo de solicitudes. http://pgrarchivos.blob.core.windows.net/transparencia/Infograf%C3%ADa%20Datos%20Personales\_d\_web.pdf. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo trimestre del 2016 se continuó fortaleciendo la información contenida en el apartado de Transparencia Focalizada, misma que se definió a partir de un análisis de la totalidad de solicitudes de acceso a la información en las que se dio información por parte de la Institución. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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. En el segundo trimestre del año, el Archivo General de la Nación aprobó su Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se inició la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que sustentarán los valores primarios y vigencias de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental. Los inventarios y la Guía Simple de Archivo de Trámite operan normalmente, se está recopilando la documentación correspondiente al ejercicio 2016, con información 2015. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Sistema Institucional de Archivos de la PGR se encuentra constituido desde 2005. Al interior de la Institución se utilizan medios electrónicos para la difusión de la cultura archivística a través del portal PARA TI y ventana de intranet. Cabe mencionar que se cuenta con 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. | El 100% de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se difunden a través del Sistema CompraNet. Asimismo, se debe dar a conocer al sector privado los motivos para ser sancionados (Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento), los términos en que se les podrá rescindir un contrato (Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento), los términos para la terminación anticipada del contrato (Art 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento), los domicilios para presentar inconformidades por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones normativas en la materia (Art. 65 y 66 LAASSP, art. 116 y 117 de su Reglamento), un numeral respecto a la Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Los días 11 y 12 de mayo, se llevó a cabo el 1° Seminario de Corresponsabilidad, Actualización y Modernización Administrativa 2016, a fin de que los servidores públicos conozcan la normatividad aplicable a los procesos 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. | Con el propósito de generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, la Procuraduría, en los casos aplicables, privilegia las contrataciones consolidadas, así como la utilización de los Contratos Marco, como ejemplo de ello, se tiene la Licitación Pública Nacional relativa a la "Adquisición de agua purificada para Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Procuraduría General de la República", y el relativo a insumos de cafetería, para los cuales sólo se harán tres contratos, generando con ello eficiencias administrativas al no tener que realizar 26 y 22 contratos, respectivamente, en caso de haberse atendido de manera independiente cada solicitud. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el año 2016, a efecto de seguir privilegiando la mayor publicidad de las contrataciones, la PGR publica los procedimientos (Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas) a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "CompraNet", toda vez que en su mayoría se realizan procedimientos mixtos, a excepción de los procedimientos relativos a la contratación de seguros que fueron totalmente 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 materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se instrumentó la Cláusula de Conciliación en todos los contratos suscritos en el presente año. En materia de obra pública y servicios relacionada con las mismas, ya 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-beneficio correspondiente a cada Programa o Proyecto de Inversión (PPI) que se va a registrar, ya que dentro del formato del análisis de costo-beneficio, uno de los campos a requisitar es la alineación del PPI con el Plan Nacional de Desarrollo, por lo que una vez que se cuenta con los recursos para llevar el Programa o Proyecto de Inversión Autorizado, se alinea con el Programa Presupuestario correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el presente trimestre, se realizó la solicitud al Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) de la SHCP, para la impartición del "Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión" el cual ya hubo respuesta mediante oficio No. CEPEP 06-06-2016, que será impartido del 22 al 25 y 28 de noviembre del presente, en el edificio sede de la PGR. |
| Inversión e 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-junio 2016, se reportó de manera mensual, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP los programas y proyectos de inversión vigentes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Al segundo trimestre del 2016, se llevaron a cabo 4 sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), 2 ordinarias y 2 extraordinarias, en las que se revisó la normatividad interna, permitiendo mejorar y adicionar la siguiente normatividad: "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". "Lineamientos para el Otorgamiento de Becas al Personal de la Procuraduría General de la República". "Lineamientos para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Paternidad y Adopción, como medidas complementarias de seguridad social en beneficio del personal de la PGR". |
| Optimización del uso 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 son acordes a las atribuciones conferidas a las mismas, por lo que se anexa cuadro comparativo de la estructura orgánica básica vigente, registrada ante la SFP con vigencia a partir del 1 de abril de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con el fin de reducir gastos de viáticos y transportación, se realizan conferencias remotas 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.  El uso de la videoconferencia es conocido por las diversas unidades administrativas y su uso está disponible previa solicitud de la misma. Este es un servicio que se presta de forma regular en la Institución y se controla desde la sala de videoconferencia de Reforma 211-213. |
| 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 segundo trimestre, la Procuraduría General de la República, ejerció $18,894,173.1 para aportaciones a organismos internacionales, recursos que se encuentran previstos en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal.  El presupuesto ejercido en materia de aportaciones internacionales al mes de junio del presente ejercicio fiscal ascendió a $20,104,797.0, cifra que representó el 99.3% del presupuesto autorizado al mes de junio ($20,227,537.8). Cifras preliminares al 30 de junio 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 redujeron al mínimo las asignaciones definitivas de vehículos a las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales, estos se asignan previo análisis, de manera temporal por el tiempo estrictamente necesario para los requerimientos del servicio. Se asignaron 19 vehículos temporales. |
| 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 los contratos PGR-OM-DGRMSG-DGAI-DPOP-AD-PI-001/2015, PGR-OM-DGRMSG-DGAI-DPOP-AD-PI-002/2015, PGR-OM-DGRMSG-DGAI-DPOP-AD-PI-003/2015, PGR-OM-DGRMSG-DGAI-DPOP-AD-PI-004/2015, se consideró la instalación de lámparas LED (lámparas de diodos emisores de luz) para la iluminación interior de los laboratorios, sensores de presencia en pasillos, lo cual representa un ahorro en el consumo de energía. De igual forma, se consideró la instalación de WC tipo ahorrador con doble descarga y mingitorios secos, esto representa un ahorro en el consumo de agua, así como la instalación de equipos de aire acondicionado cuyo consumo eléctrico será menor a los utilizados anteriormente. Se continúa con la sustitución de lámparas obsoletas o de alto consumo de energía (Slim Line e incandescentes) por lámparas de alta eficiencia en diversos inmuebles en uso de la Procuraduría General de la República, encontrándose en un 96% de cobertura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En materia de conciliación sobre el Inventario, mediante correo de fecha 21 de junio de 2016, la Dirección de Registro y Control Inmobiliario del INDAABIN solicitó el avance de: A) la baja del inmueble con RFI 15-14166-9, ubicado en Toluca, Edo. México, requerimiento al que se contestó que se es necesario que previamente el RPPF inscriba la venta que el SAE efectuó de dicho inmueble, B) el alta del inmueble ubicado en San Juan del Río, Qro., se informó al INDAABIN que el propio INDAABIN le asignó el número 22-3776-9, con lo que este asunto queda concluido. Por tratarse de una institución de seguridad pública, la PGR no está incluida en el registro de sus servidores públicos asignados 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. | No existe duplicidad de funciones entre las Unidades que conforman a la PGR, lo cual puede verificarse en el cuadro que muestra las unidades administrativas de la estructura orgánica básica y las unidades creadas por acuerdo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El proceso de actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Específicos, se encuentra en la etapa final, misma que cuenta con un avance a nivel Institucional del 99%. Una vez finalizada esta etapa, se iniciará con el proceso de mejoramiento administrativo 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. | Derivado de la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, se continúa con el proceso de asignación y ocupación de plazas en áreas sustantivas que permitan la ejecución del Sistema en cada una de las Entidades Federativas en las que se ha programado dicha implementación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al cierre presupuestario del segundo trimestre, se determinaron economías del capítulo 1000 "Servicios Personales", las cuales son susceptibles de reorientación para apoyar otros capítulos de gasto, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos del presente ejercicio fiscal, por lo que se está en espera de la autorización de la globalizadora hacendaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con el fin de reducir gastos de viáticos y transportación, se realizan conferencias remotas 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.  Asimismo, en el mes de mayo de 2016, se emitió la primer actualización al 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, a fin de incluir las disposiciones previstas 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. |
| 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 lo reportado en el primer trimestre, el 27 de junio se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 en materia de combate a la corrupción, prevención del conflicto de intereses y promoción de la ética. Dicha información se encuentra disponible en http://www.gob.mx/pgr/acciones-y-programas/epc2016?idiom=es. Asimismo, se estableció una mesa permanente con organizaciones de la sociedad civil para determinar el gasto en igualdad de género para el Presupuesto de Egresos e informarles de los avances de los compromisos del ejercicio de Participación Ciudadana 2016. Durante la 19a Reunión Nacional del Grupo de Planeación y Análisis estratégico Contra el Secuestro, celebrada en Saltillo, Coahuila los días 23 y 24 de junio de 2016, se contó con la participación de la Asociación Alto al Secuestro, Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del DF, así como del Observatorio Nacional Ciudadano de Seguridad, Justicia y Legalidad. |
| 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 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.  Derivado de lo anterior, en la página de internet institucional se subieron nuevos temas a la sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el portal de la PGR actualmente se publica diversa información socialmente útil, ejemplo de ello, es la sección de Transparencia. Se actualizó la información estadística para que la ciudadanía tuviera acceso a información en temas que le competen a la Institución. En el periodo del 29 de mayo de 2016 al 11 de junio de 2016, se registraron 11,264 visitas al apartado de Servicio Profesional de Carrera, Ministerial, Policial y Pericial donde las personas interesadas en realizar el Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial pueden obtener información sobre las Convocatorias. |
| 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 turnaron oficios a las áreas responsables de los 44 conjuntos de datos abiertos publicados en http://www.transparencia.pgr.gob.mx/UAG/DatosAbiertos/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 el tercer trimestre 7 nuevos trámites, 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. |
| 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 lo largo del 2015 y en el primer semestre de 2016, se trabajó en el desarrollo de una Política de Participación Ciudadana que contemplaría la realización de foros, talleres o seminarios como mecanismos generales de participación ciudadana. Sin embargo, la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental se encuentra a la espera de los lineamientos de Participación Ciudadana a cargo de la SEGOB. Por otro lado, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 en materia de combate a la corrupción, prevención de conflicto de intereses y promoción de la ética. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Como parte del seguimiento que se realiza al Programa Nacional de Procuración de Justicia (PNPJ) 2013-2018, se elaboró el reporte de avance correspondiente al primer trimestre de 2016 de los indicadores establecidos, en el que se informan los resultados de cinco de ellos, cuya periodicidad es trimestral el cual fue reportado en el mes 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. | Durante 2016, en el mes de abril, se efectuó la adecuación de las metas y calendarios de 6 indicadores de las MIR registradas de la PGR de los Programas Presupuestarios E002 "Investigar y perseguir los delitos del orden federal" (2 indicadores), E006 "Investigar y perseguir los delitos federales de carácter especial" (2 indicadores) y E010 "Investigación académica en el marco de las ciencias penales" (2 indicadores). Las modificaciones a los calendarios obedecen a: 1) Al análisis proyectado ante la implementación total del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en junio de 2016 y 2) los resultados obtenidos al cierre del ejercicio 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para la actualización de las metas registradas para el ejercicio 2016, la SHCP, implementó una estrategia para la mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016, en los meses de junio y julio se realiza un ejercicio al interior de la institución a efecto de revisar el avance de los indicadores, y en su caso, realizar los ajustes correspondientes. En el marco de la planeación, programación y presupuestación para el ejercicio 2017, y como parte de los trabajos de coordinación institucional, se llevó a cabo la revisión de la Estructura Programática Sectorial, Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios, que se pondrán a consideración de la SHCP. Asimismo, 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. | En seguimiento a la optimización de procesos, y derivado de las observaciones y comentarios emitidos por la Visitaduría General; así como por la Dirección General de Análisis Legislativo y Normatividad, con oficios VG/0840/2016 de fecha 11 de abril de 2016 y DGALEYN/572/2016 de fecha 29 de abril de 2016, respectivamente, en relación con el Protocolo de Amparo, la Coordinación de Supervisión y Control Regional solicitó la participación de la COPLADII-DGPPE, para la actualización de dicho protocolo, llevándose a cabo las adecuaciones correspondientes, concluyendo el 30 de junio 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. | Durante la actualización del protocolo de Amparo en la que participó personal de la COPLADII-DGPPE, con la intervención de especialistas de diferentes Delegaciones de PGR y de la Dirección General de Control de Juicios de Amparo, se identificaron elementos relevantes para la capacitación del personal sustantivo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se lleva a cabo el proceso de validación de los Convenios de Colaboración con las Universidades Autónomas de Tijuana, Querétaro y Puebla, así como la renovación de los Convenios con la Escuela Libre de Derecho y la Universidad La Salle, A.C. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Generación 2016-I, 422 aspirantes de las ramas ministeriales, policial y pericial realizaron prácticas profesionales y realizaron exámenes de oposición. 370 candidatos fueron aprobados por el Consejo de Profesionalización en la Sexta Sesión Ordinaria para ingreso a la Procuraduría General de la República.  Generación 2016-II, 983 aspirantes de las ramas ministerial, policial y pericial, realizaron examen de conocimientos el 03 de mayo; 456 aspirantes se programaron para realizar evaluación CECC; 190 aspirantes fueron aprobados para ingreso al Curso de Formación en la Sexta Sesión Ordinaria para ingreso a la Procuraduría General de la República.  Generación 2016-III, se inscribieron 632 aspirantes al Sistema de reclutamiento en línea; 331 aspirantes realizaron exámenes de conocimientos generales; 210 aspirantes programados a evaluaciones CECC; 125 aspirantes se remitieron al Consejo de Profesionalización para aprobación de ingreso al Curso de Formación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Convenio de Colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal, se encuentra vigente. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el análisis de los resultados de la primera aplicación de la Evaluación del Desempeño y se generaron los oficios de informe de resultados de la Evaluación en mención, los cuales fueron entregados a las Unidades Centrales y Delegaciones Estatales correspondientes.  Se realizó un análisis de validez del instrumento de la Evaluación del Desempeño, en donde se confirmó que la Evaluación del Desempeño tiene una calificación alta. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró un proyecto de Logística para coordinar con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, los trabajos del Estudio de Prospectiva; de igual forma se realizó una recalendarización a fin de extender los trabajos al mes de noviembre del presente año y con ello contar con tiempo suficiente que permita el involucramiento de las diversas áreas que aportarán insumos para la realización del presente tema. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo trimestre se obtuvo de la SHCP la autorización para la contratación plurianual del Sistema de Recursos Humanos y Nómina de la PGR. |
| 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 análisis de los indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2016 (PAT) de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del cual se dará seguimiento a los procesos clave, las actividades principales y las metas establecidas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 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 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. | Se envió al Órgano Interno de Control la información referente al tema de Procedimiento de Digitalización y Optimización de los Procesos Administrativos.  Se ha venido gestionando el Convenio de Colaboración PGR-SAT para la implementación de la firma electrónica, se cuenta con la aprobación de la Dirección General de Análisis Legislativo y Normatividad de la PGR, y el Instrumento Jurídico se encuentra en proceso de firma con las autoridades competentes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 el análisis de costo-beneficio de cada proyecto para clarificar la viabilidad de llevarlo a cabo con recursos propios o a través de terceros. Se realizó la gestión necesaria en la Herramienta Gestión de la Política TIC´s con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos que conforman el Plan Estratégico de TIC´s. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Web Institucional un conjunto de datos abiertos correspondiente a visitas emitidas por la Visitaduría General. |

**Instituto Nacional de Ciencias Penales**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo el Instituto Nacional de Ciencias Penales recibió 17 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. Se solicitó a las áreas documentar toda actividad y decisión gubernamental que se genere con motivo de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo que se informa, el INACIPE recibió 17 (diecisiete) solicitudes con un promedio de respuesta de 14.85 días, por debajo del plazo legal de 20 (veinte) días hábiles. Durante este trimestre no se presentaron recursos de revisión. Se realizó el seguimiento de los tiempos de proceso de cada solicitud, con lo que se aseguró su atención en tiempo y forma, en cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto actualizó en 15 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, recibieron capacitación en los temas de: "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas" y "Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos", impartidas por el Archivo General de la Nación y 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. | El personal de la Unidad de Transparencia da asesoría permanente en materia de transparencia y protección de datos en el módulo 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. | La Coordinación de Archivos solicitó a las áreas la entrega de los instrumentos de consulta y de control archivístico del primer semestre de 2016, para su oportuna gestión, trámite, guarda, acceso, conservación que se mencionan a continuación: Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventario 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. | Durante el periodo, la Coordinación de Archivos realizó visitas a las unidades de correspondencia acreditadas en el INACIPE, durante ellas se elaboró el formato "Elementos a revisar a los archivos de trámite por parte de la Coordinación de Archivos del INACIPE 2016", el cual contiene veintiún puntos que nos indican el estado de cada de las áreas y los puntos a mejorar para el control y organización. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 oficio número DA/883/2016, de fecha del 29 de junio del presente año, se solicitó a la Dirección de Educación a Distancia la publicación y difusión permanentemente en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Penales, un apartado sobre la cultura de la denuncia telefónica, presencial o por correo electrónico por parte del sector privado, así como ante quien deba realizarla, pudiendo verificarse en la siguiente url: http://www.inacipe.gob.mx/stories/eventos/2016/julio/ACTOCORRUPCIONbanner.pdf .Asimismo, este banner se exhibe en las áreas estratégicas de la Dirección de Administración como son la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Tesorería, de igual forma, la información se difunde en las convocatorias de los procedimientos de contratación que lleva a cabo este instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo el INACIPE celebraron doce contratos, todos registrados 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, el INACIPE celebró doce contratos (100%), en cada uno de ellos se incluyó la cláusula de conciliación, prevista en el Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en la cual se establece que "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 o pedidos". |
| Inversión e 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 marzo, abril y mayo 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el trimestre la Dirección Jurídica del INACIPE realizó las siguientes acciones: Revisión, análisis, comentarios y observaciones a las "Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público" y "Lineamientos para el manejo del fondo revolvente", aplicables al Instituto Nacional de Ciencias Penales. |
| Optimización del uso 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 DGPP/282/2016, de fecha 9 de febrero de 2016, la Procuraduría General de la República informa el registro y validación de las plantillas del personal de Mandos Medios y Superiores, Enlaces, de Autorización Específica y Operativos del INACIPE en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio 2016. Posteriormente la Dirección de Administración del INACIPE solicitó con oficio DA/499/2016, de fecha 20 de abril de 2016, obtener ante la Secretaría de la Función Pública el refrendo organizacional, así como el registro y validación de su 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 Instituto Nacional de Ciencias Penales, tiene entre su quehacer institucional, la difusión del conocimiento de las ciencias penales y la política criminal, por ello, su patrimonio está integrado por los ingresos que percibe por concepto de inscripciones, colegiaturas, publicaciones, extensión académica y prestación de servicios de asesoría. El programa editorial es evaluado por el Consejo Académico del Instituto, y toda investigación que se va a publicar debe satisfacer altos requisitos de calidad académica que garanticen su presentación al público especializado en estos temas, durante el periodo a reportar el INACIPE llevó a cabo la edición y publicación de diecinueve obras. A través de la plataforma Smarteca de México, el INACIPE realizó las acciones pertinentes con la finalidad de efectuar la difusión de libros en formato electrónico, de los cuales el instituto es titular de los derechos de explotación y comercialización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 Nacional de Ciencias Penales, a través del campus virtual imparte cursos y diplomados a distancia en la modalidad de E-Learning y Aula virtual. Asimismo, lleva a cabo transmisiones en vivo de actos académicos a través de la herramienta streaming en la página web del INACIPE. Sobre este mismo tema, la Dirección de Publicaciones, promueve entre el personal adscrito, la plataforma FTP, el uso de comunicaciones a través de medios digitales, con la finalidad de reducir al mínimo los gastos destinados a viáticos, transportación y evidentemente el ahorro de papel. |
| 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 los "Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016", publicadas el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, el Instituto Nacional de Ciencias Penales realizó un análisis y la programación del presupuesto destinado a la partida 33605, mensualmente el Órgano Interno de Control del INACIPE se encarga de monitorear su comportamiento, lo que ha permitido programar los recursos eficiente y oportunamente para su ejecución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento y seguimiento a las circulares 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, se han realizado las siguientes acciones: implementación de bitácoras de salida de vehículos oficiales, solicitud de justificación de no pernota y formato de servicio de correspondencia, asimismo, se implementan dinámicas de programación de rutas para el uso eficiente de ocupación de vehículos, para más de un servidor público o comisión en cada trayecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 trimestre, el Instituto Nacional de Ciencias Penales realizó los trabajos para dar seguimiento a la actualización del Sistema RUSP (Registro Único de Servidores Públicos), con la finalidad de actualizarlo conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en cumplimiento a las acciones del Programa Transversal para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), que señala la estrategia 3.4 "Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal", en su línea de acción 3.4.1 "Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de los inmuebles federales". |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre y de conformidad a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, el Instituto Nacional de Ciencias Penales dio cumplimiento a la actividad 3 la cual señala: Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección transparencia de los portales institucionales de internet, actualmente se difunden cinco temas: 1er Informe Trimestral 2016 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); ¿Cómo ejercerá el INACIPE su presupuesto 2016?; ¿Cómo ejerció su presupuesto el INACIPE 2015?; Evaluación, y Educación a Distancia 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre del año se dio cumplimiento a Guía de Transparencia Focalizada 2016, actividad 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados en el portal de Transparencia Focalizada, en dicha evaluación se obtuvo una calificación de 90.0 y se desprendieron los siguientes compromisos de mejora: mejorar el impacto visual e institucional y detallar la información en formatos mejor estructurados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De acuerdo a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, el INACIPE actualizó en el periodo que se informa los contenidos de los temas con información socialmente útil que se difunden en los micrositios del portal web del INACIPE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la Guía para el registro de metas ajustadas emitida por la SHCP y como parte del Monitoreo permanente de resultados, durante el mes de abril de 2016 nuestra coordinadora sectorial, efectuó la adecuación de las metas y calendarios en la MIR del programa presupuestario E010 "Investigación académica en el marco de las ciencias penales" (2 indicadores). Dichas modificaciones a los calendarios obedecieron a: 1) Al análisis proyectado ante la implementación total del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en junio de 2016 y, 2) Los resultados obtenidos al cierre del ejercicio 2015. Cabe señalar que dichas precisiones fueron solicitadas por este Instituto en el mes de marzo como consecuencia de las mesas de trabajo para la revisión de indicadores 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. | Durante el periodo el INACIPE concluyó de manera satisfactoria los siguientes proyectos: Recepción de facturación electrónica; Módulo de elaboración, captura, trámite y pago de contratos; Procesos digitales en la producción editorial y Sistema de evaluación y difusión del conocimiento (SEyDCO), registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Para el 2018 están comprometidos cuatro proyectos, a los cuales se dará seguimiento a su avance y cumplimiento. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Subdirección de Recursos Humanos está revisando una propuesta para establecer un convenio con la Universidad Pontificia en materia de prácticas profesionales y prestación de servicio social. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo a reportar se han evaluado a través del formato "Evaluación del Desempeño", a 21 servidoras y servidores públicos, el nivel de competencia están vinculadas a la misión del Instituto y al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El INACIPE a través de la Subdirección de Recursos Humanos llevó a cabo el Registro único de Servidores Públicos (RUSP), con información de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y listados de baja. Así como la identificación y clasificación del nivel de responsabilidad de servidores públicos que participan en materia de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y enajenación de bienes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre que se informa, se elaboró diagrama de flujo para el proceso de emisión y firmado de contratos, por medio de la firma electrónica, desde el Módulo de Administración de Contratos (MAC). La Unidad de Tecnologías de la Información llevó a cabo el análisis de los requerimientos técnicos establecidos en el Anexo Único del Convenio de Colaboración con el Servicio de Administración Tributaria (SAT). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dio seguimiento de las acciones de apoyo para las contrataciones de las TIC, en este sentido, se realizaron cinco estudios de factibilidad para su contratación, los cuales obtuvieron dictamen favorable por la Unidad de Gobierno Digital. A través del oficio DG/0810/2016, de fecha 2 de junio de 2016, signado por el Director General del INACIPE, se designó al Director de Administración, responsable de la Seguridad de la Información. El 3 de junio del mismo año, se envió el oficio DA/724/2016 al Director General del Centro de Investigación y Seguridad Nacional, informándole esta nueva designación. |

**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. ° En el mes de julio se llevará a cabo una reunión con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para brindarle nuevamente una capacitación en las obligaciones derivadas de la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | ° Semestralmente (marzo y septiembre) se solicita a las unidades administrativas que actualicen el Sistema Persona, reportando el alta, baja o modificación de los sistemas de datos personales, así como cualquier transmisión en dicho periodo. La última actualización fue realizada en el mes de 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 LFTAIP. Esto se verá reafirmado con la reunión que se llevará a cabo con las Unidades Administrativas, comentada en el punto AI.2 |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa trabajando con los enlaces en materia de transparencia con la finalidad 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). | Se continúa a la espera del momento propicio para continuar conversaciones entre la Secretaría de Energía y el INAI para la firma de un convenio general de colaboración entre la dependencia y ese Instituto que tenga como objetivo 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.  No obstante, la Secretaría de Energía continúa con sus acciones de fomento a la capacitación de sus servidores públicos, de acuerdo a la conformación de un Programa de Capacitación Presencial 2016, un Programa de Capacitación en Línea y un Programa de Cursos Especializados en coordinación con el INAI, en las materias de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, programas estos que fueron entregaron al Instituto el 28 de abril del 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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 difunden 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 relacionado con los compromisos de la Iniciativa de Transparencia en las Industrias Extractivas (EITI por sus siglas en inglés). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 para validación y atención de recomendaciones el Catálogo de Disposición Documental 2016 (Oficio 413.-UEMRPT.4/027/2016, del 28 de junio de 2016); así como 53 Fichas Técnicas de Valoración Documental, resultado de los trabajos realizados con las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos de la SENER, de análisis de actividades inherentes a las series sustantivas; instrumento validado por el Comité de Transparencia de la SENER.  Se realizó una Transferencia Primaria al Archivo de Concentración por 27 expedientes de 2013, equivalentes a 20 kg. y .50 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 participó en la 1ra. Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF; así como en la 2da. Sesión Ordinaria Sectorial del COTECAEF; se coordinó la 2da. Reunión Ordinaria del Sector Energía (3 de junio de 2016).  Se envió la actualización del Directorio de los Archivos Mexicanos (DIARME), respecto de las instituciones que conforman el Sector Energía (CONUEE, CNSNS, CRE, CNH, ININ, INEEL, IMP, CFE, PEMEX, CENACE, CENAGAS y SENER).  Se cumplimentó la primera parte de la 3ra etapa del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Energía, capacitándose a 42 servidores públicos del Sector Energía ante el AGN (temas: correspondencia de archivo de trámite y bajas documentales). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se hace del conocimiento de los licitantes la autoridad a la que podrán acudir en caso de existir inconformidades |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se contrató y adquirió bajo la modalidad de: A).- Compras Consolidadas: Adquisición de "Materiales y Útiles de Oficina, Ejercicio 2016, procedimiento núm. LA-018000999-E755-2016. "Servicio Integral de Transporte Vehicular, procedimiento núm. LA-018000999-E56-2016, contrato núm. SE-34/2016. Con lo anterior se demuestra que la Secretaría de Energía continuamente promueve e instrumenta procedimientos a través de las estrategias de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación realizados mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se realizan de forma electrónica a través de la plataforma de CompraNet: “Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina, Ejercicio 2016", procedimiento núm. LA-018000999-E755-2016. "Servicio Integral de Transporte Vehicular", procedimiento núm. LA-018000999-E56-2016. "Servicio de Cursos de Capacitación para el personal de la Secretaría de Energía en el Ejercicio 2016", procedimiento núm. LA-018000999-E19-2016. "Servicio de Monitoreo de Espacios Informativos en radio, televisión y Redes Sociales", procedimiento núm. IA-018000999-E46-2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos y pedidos formalizados, se establece una cláusula en la que las partes acuerdan que, previo a la promoción entre ellas de cualquier procedimiento judicial, en caso de producirse desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública una solicitud de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | La meta comprometida por la Secretaría de Energía en el Programa, se alcanzó en 2015.  Se informa que de los 16 trámites con los que ésta Secretaría de Energía contaba al 30 de marzo de 2016, al 30 de junio de 2016 se tienen inscritos en el RFTS 18 trámites.  Asimismo, la SENER ha continuado realizado acciones de simplificación de esos trámites conforme a la estrategia de simplificación 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. | Durante el segundo trimestre de 2016, la Normateca Interna se mantuvo sin cambios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de la SENER está alineada a su Reglamento Interior vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Continúa restringiéndose el gasto, 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 y se vigila que el gasto realizado tenga relación con las actividades sustantivas. En el portal Gob.mx/ SENER se publicaron los siguientes documentos:  1. Prospectivas del Sector Energético 2. Boletín Energías Limpias 3. Evaluación Rápida del Uso de Energía en las Ciudades, mediante la implementación de TRACE en ciudades de la República Mexicana 4. Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que Componen el Patrimonio de la SENER. 5. Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Proyecto Eficiencia y Sustentabilidad Energética en Municipios 6. Programas de la Dirección de Adquisiciones 7. Mapa de Ruta Tecnológica CCUS: De esta manera, al ser un medio electrónico, se evitó el gasto en impresión. Se impulsó a las áreas a producir sus documentos de manera |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 343 tweets  y la cuenta de SENER 84 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 5 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 abril a junio de 2016 se transmitieron 3 eventos 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. Hasta el momento, se ha erogado una cantidad total de 83.1 millones de pesos. Con lo anterior se da cumplimiento a lo estipulado en los artículos 45, 61, 63 y 74 de la LFPRH y 72 del RLFPRH y en este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se vigila que el gasto se ejerza en función del programa anual de Comunicación Social y se apliquen los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. Dentro del ámbito de difusión, una de las acciones implementadas para cumplir con este compromiso, se consiguió mediante la transmisión de campañas en tiempos Oficiales, la cuales no representan ninguna carga al Presupuesto ya que dichos tiempos son los espacios con los que cuenta el Estado Mexicano en las estaciones de radio y canales de televisión abierta para difundir los mensajes los mensajes a la población.  De esta manera se difundió, del 3 de mayo al 5 de junio:  La campaña Energía sustentable, mediante Tiempos oficiales en l Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La SENER no presenta duplicidad de funciones en sus unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La SENER no presenta plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El primer trimestre del 2016 cerró con 11 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, especificando que ninguno es de funciones sustantivas.  En el segundo trimestre del 2016 existen también 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 en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública, plazas de mando medio y superior susceptibles de eliminarse, o funciones transversales susceptibles de compactarse, ya que todas se encuentran alineadas al Reglamento Interior de la SENER.    No obstante lo anterior, al cierre del 2015, la SENER canceló 14 plazas con la finalidad de atender las medidas de racionalidad del gasto público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se ha privilegiado la distribución de plazas para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La relación del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 0.83% con cifras al 30 de junio 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 0.03 % con cifras al 30 de junio 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 suministraron viáticos en base a los tabuladores oficiales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando el nivel salarial del funcionario comisionado y únicamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de las actividades recomendadas. |
| 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 encuentran en proceso de cumplimiento las propuestas ciudadanas asumidas en 2015, con base a lo dispuesto en la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2016, el reporte de avance se informó a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 4 de marzo de 2016 se notificó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el cumplimiento de la actividad 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, referente a la identificación de las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, derivado de una consulta realizada a las unidades administrativas de esta dependencia. Como resultado, se incorporaron nuevos temas a la sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | 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.  En el mes de julio se reportará a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional la acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, correspondiente a las acciones tomadas por esta dependencia para incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | - A partir de junio de 2016, se trabaja en la integración de información y elaboración de la aportación de SENER al 4to Informe de Gobierno. El documento se publicará en septiembre. - En el primer trimestre 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los dos procesos comprometidos fueron optimizados: 1).- Análisis de las ventas de energía eléctrica por sector y entidad federativa (Reporte de Actividad Comercial del SEN) y 2.- Seguimiento y análisis de la demanda máxima y el consumo bruto en el SEN (Análisis de la Demanda Máxima y el Consumo Bruto de Electricidad en el SEN). En ambos se obtuvieron reducciones importantes de tiempo en su desarrollo y de simplificación de las actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Secretaría de Energía firmó el convenio de colaboración con la Universidad Autónoma Metropolitana, con el que se está impartiendo 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 firmó el convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Petróleo, con el que se está impartiendo 2 cursos con fines de certificación de capacidades profesionales para las y los servidores públicos, en tres diferentes grupos y fechas, cada uno |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La SENER cuenta con tres capacidades profesionales en las que se certifican todas y todos los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.  - Nociones Generales de la Administración   Pública Federal. - Procesos y Prospectiva del Sector   Energético. - Normatividad Energética. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La SENER cuenta con los siguientes convenios de intercambio con fines de desarrollo profesional, capacitación e intercambio de experiencias: Convenio de Lima que establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE) Programa de Capacitación Virtual 2016 (CAPEV) - Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice; - Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador; Memorando de Entendimiento entre el Departamento de Estados Unidos, el Departamento de Recursos Naturales de Canadá y la Secretaría de Energía sobre Cooperación en materia de Información Energética; y Acuerdo Suplementario Concerniente a la Provisión de Cooperación Técnica con el Organismo Internacional de Energía. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio 410.0.1317 del 31 de agosto pasado se informó a la Secretaría de la Función Pública el método a utilizar para la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la SENER.   En los meses de enero y febrero se llevó a cabo la evaluación del desempeño 2015 y el establecimiento de metas 2016 del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. Mediante oficio 410.1.229 del 31 de marzo se envió a la Secretaría de la Función Pública el resultado de dicho proceso. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La SENER mantiene en funcionamiento el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El proceso de ingreso mediante concursos públicos continúa certificado en la norma ISO 9001:2008, lo que permite mantener dicho proceso en mejora continua. En el periodo abril a junio del 2016 se concursaron 29 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, se han enviado 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 personal de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con programa de trabajo para la instrumentación de las acciones establecidas en el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, lo que permitirá la vinculación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la dependencia. Los avances en la materia se reportan trimestralmente al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se mantiene la actualización de los trámites de SENER en el CNTSE, al cierre de este 2o trimestre son 18 los trámites publicados. De acuerdo al programa de trabajo, con la UGD se realizó la revisión y publicación de la sección de formatos descargables para los trámites correspondientes a la OLA 8 de SENER y la CNSNS.  SENER continúa trabajando con la UGD y la CEDN en el proyecto de Energías Renovables en Línea (ENRELmx), actualmente se realizan las primeras pruebas de interoperabilidad entre gob.mx, las dependencias involucradas y ENRELmx, asimismo el análisis de vulnerabilidad y la revisión de cumplimiento de la gráfica base de la aplicación.  Aunque en 2016, la UGD y la CEDN no consideraron trámites de SENER para digitalización, en este momento SENER trabaja en la digitalización de los trámites de Evaluación de Impacto Social, Geotermia y Bioenergeticos, parte de los cuales ya se encuentran en la misma etapa de pruebas que ENRELmx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el mes de mayo se ajustó (calibró) el no. de procesos administrativos susceptibles de automatizar, quedando re-agrupados en 6 proyectos o sistemas más amplios y robustos que integran a los procesos anteriormente registrados, 1) Oficina sin papel, 2) Módulo de Capacitación, 3) Módulo de Almacén, 4) Sistema de Administración de Contratos y Presupuestos 5) Sistema de Información Administrativa y 6) Sistema de Recursos TIC´s. Oficina sin Papel se están llevando a cabo pruebas de firma electrónica para el control de gestión, los módulos de Capacitación y Almacén se encuentran ya en operación, sobre la Administración de Recursos TIC´s se están implementando los procesos de ITIL con la herramienta System Center de Microsoft, respecto al Sistema de Contratos y Presupuesto para la DGTIC se tiene un avance sobre la 1a fase de desarrollo de la aplicación. El avance estimado es de 33% con 2 sistemas concluidos y en operación, esto cumple la meta 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 relación de contratos vigentes de TIC, se encuentra capturada en la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC). ° A partir de su liberación se ha realizado el trámite de todos los estudios de factibilidad para solicitar el visto bueno de la contratación de bienes o servicios TIC por este medio y  ° Se mantienen actualizados los diversos catálogos, entre los que destacan: inventarios de negocio y de TIC. ° Registro y seguimiento trimestral del PETIC 2016 en la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC). ° Los índices de los procesos MAAGTICSI, ASI y OPEC se reportan al 100% al cubrirse los controles establecidos. ° Los datos relativos al RSII y el ERISC se encuentran actualizados ante el CENTRO (CISEN). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mejoró la calidad de los datos abiertos publicados y se promovió el uso de los mismos en la Secretaría de Energía. Adicionalmente, se publicó una herramienta para apoyar a la ciudadanía a calcular el consumo de Gas LP en el hogar.  En lo que va del año 2016 se ha trabajado en la actualización de los recursos publicados de acuerdo a su frecuencia y en la migración de los datos a un servidor con mayor capacidad y seguridad, debido al alto índice de consultas nacionales e internacionales. Adicionalmente, se ha dado respuestas a dudas de los ciudadanos referentes a los datos que se tienen publicados. Actualmente, se está trabajando en preparación de 304 recursos para ser publicados en 31 de agosto de 2016. |

**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 junio de 2016 se solicitó a las áreas administrativas que realizarán la revisión de sus expedientes clasificados, con la finalidad de que 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 se continúa fomentando que cualquier toma de decisiones y/o 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 continúa con la capacitación del personal responsable de la información con la finalidad de fomentar la actualización y organización de los expedientes que contienen la documentación que generan por sus actividades, con el objetivo de mejora en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de información que se realizan a esta CNSNS. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el segundo trimestre del 2016, el personal de la CNSNS asistió a los cursos presenciales siguientes: 1.- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, 2.- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, 3.- Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, 4.- Taller de Ética Pública, 5.- Introducción a la Administración Pública Mexicana, 6.- Políticas de Acceso a la Información y 7. Clasificación de la Información y Prueba de Daño. Los cursos en línea siguientes: 1.- Clasificación y Desclasificación de la Información, 2.- 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, 3.- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, 4.- Organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Esta CNSNS continua con las reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para realizar el anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística que es el instrumento básico de control y de trabajo que integra las series documentales de la CNSNS y que es el instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas, a partir de los resultados de identificación y valoración de cada uno de los procesos que realiza cada área, para conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el segundo trimestre de 2016, se realizaron reuniones con las áreas de Asuntos Jurídicos e Internacionales y con Contabilidad con la finalidad adecuar sus expedientes comunes con el Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de actualizar y mantener el control del Sistema de Gestión de Archivos de la CNSNS, se asistió al curso Taller para tramitar bajas documentales que impartió el Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre se realizó la adquisición del software denominado "Genexus" mediante el contrato marco "Software" emitido por 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. | 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. | La CNSNS ha realizado las acciones solicitadas por gob.mx y se está a la espera de nuevas instrucciones para cumplir este compromiso |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El instrumento jurídico que contempla la Estructura Orgánica de esta CNSNS y sus atribuciones conferidas, continúa en proceso de revisión por cuatro Direcciones Generales Adjuntas de este Órgano Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se tiene presupuestada la impresión de libros y publicaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se tiene presupuestados recursos para este rubro |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se tiene presupuestados recursos para este rubro |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Esta CNSNS continúa con el registro en bitácoras de entradas y salidas de vehículos con la finalidad de verificar que los vehículos únicamente se utilicen para asuntos oficiales. Adicionalmente se fomenta el uso de los vehículos compartiendo los traslados. Se realizan rutas para servicios y entrega de la correspondencia con la finalidad de eficientar su uso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura registrada de este Órgano Desconcentrado, no presenta duplicidad de funciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La CNSNS no tiene presupuestado la contratación de servicios profesionales por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó la estructura orgánica en la cual se compactaron funciones en materia de seguridad radiológica y vigilancia radiológica ambiental y seguridad física |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para el periodo de referencia se recontrataron 29 plazas de carácter eventual adscritas en áreas sustantivas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La CNSNS inicia el ejercicio presupuestal con una proporción del 71% de servicios personales de su presupuesto total, al corte de este trimestre, derivado de las adecuaciones presupuestarias paso al 66% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron y enviaron los Anexos 2, 3 y 4 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, adicionalmente se realizó la homologación de la sección transparencia de acuerdo a lo requerido por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 ajustándolas al presupuesto aprobado para el presente ejercicio. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la auditoria externa con la compañía alemana TÜVRheinland durante el mes de abril al Sistema de Gestión de Calidad de Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias determinando 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 segundo trimestre del presente ejercicio fiscal permanecen vigentes los acuerdos y convenios de cooperación reportados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con dos competencias (capacidades) en materia de Protección Radiológica y Normativa de Seguridad Radiológica, Física y Salvaguardias, vinculadas con la misión institucional, de aplicación para el personal de mando y enlace adscritos a las Direcciones Generales Adjuntas de Seguridad Radiológica, y de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias utilizadas básicamente en la gestión de certificación para permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y en su puesto. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Continúan vigentes los convenios e intercambio reportados en el primer trimestre del presente año |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el trimestre que nos trata se evaluaron 28 servidores públicos con plazas de carácter eventual |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En los meses de abril y mayo del presente año se validó la información correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril (no todos los indicadores, por instrucciones de la SFP) de 2016 contra la que contiene el Sistema RH Net en el Programa Operativo Anual (POA). |
| 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. Se actualizó el campo 45 de acuerdo al identificador único RUSP conforme al Catálogo General de Trámites y Servicios emitido por la COFEMER, así como, se incluyó en el campo 50 la escolaridad de todos los servidores públicos de la Comisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Continua vigente el Convenio de Cooperación celebrado con la Comisión Europea a fin de fortalecer las acciones reguladoras de la Comisión |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La CNSNS ha realizado las acciones solicitadas por gob.mx y se está a la espera de nuevas instrucciones para cumplir 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 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); dichas pruebas se encuentran en un 95% de avance y se espera concluirlas este mes de julio. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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" |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 revisión interna que se realizó conforme a la normativa vigente sobre datos abiertos, determinó que la CNSNS no tiene conjuntos de datos abiertos |

**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. | Actualmente la Conuee ha logrado sistemáticamente desclasificar los expedientes que había tenido reservados, derivado de la sensibilización con diferentes Unidades Administrativas por parte de esta Unidad de Transparencia, sobre la máxima publicidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia ha tenido constante comunicación con las Unidades Administrativas con el propósito de que se entrega a los ciudadanos la información pública requerida, y en aquellos casos en que no sea competencia de esta Comisión poder otorgarla, se les oriente respecto a donde puedan 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. | Se continúa dando el tratamiento a los datos personales de los servidores públicos de la Comisión, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha logrado reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información y a los recursos de revisión emitidos, solicitando a las Unidades Administrativas responsables de la información, dar respuesta a las solicitudes, en los casos que así fuera procedente, en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa promoviendo entre los servidores públicos de la Comisión, que la documentación que ellos generen, mantenga estándares de confiabilidad, veracidad y oportunidad para la sociedad y que incorporen en la página institucional, toda aquella información relevante y de interés general. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se han gestionado ante el INAI los mecanismos necesarios para la impartición de cursos de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, presenciales como en línea, asistiendo durante el segundo trimestre del año, un total de 23 personas de esta Comisión, quienes se presentaron a ocho diferentes cursos que se aprecian en el anexo correspondiente. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el Informe Anual de Actividades se reportan las actividades relevantes en cuanto a solicitudes de información emitidas por los ciudadanos, Recursos de Revisión atendidos, actualizaciones del Índice de Expedientes Reservados, actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), entre otros temas de interés. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se asistió a la Segunda Reunión Ordinaria del Sector Energía el día 3 de junio de 2016, en la que se presentó el Informe de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), efectuada el día 31 de mayo de 2016. Asimismo, informaron de la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de las instituciones del Sector Energía, mismos que a la fecha la Conuee ha entregado en tiempo y forma 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 llevó a cabo la capacitación a los representantes de archivo de trámite de la Conuee con el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en materia de Transparencia, Acceso a la información, Archivos y Temas Relacionados, dentro del Programa de Capacitación Virtual CEVINAI 2016; los cursos que se impartieron en el mes de junio fueron los siguientes:  Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos. Producción e Integración de la Información Archivística. Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Descripción Archivística. Metodología para la valoración y 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. | A la firma del contrato se entrega a los proveedores un documento señalando las sanciones contempladas en la LAASSP contenidas en los artículos 59 al 64, así como lo relativo a la instancia de conformidad establecida en los artículos 65 a 76 del mismo ordenamiento. En el 100% de los contratos celebrados se ha entregado la carta en mención. Así mismo, se cuentan con folletos informativos en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo señalado, la Comisión y la Secretaría de Energía llevaron a cabo de manera conjunta la contratación consolidada para el servicio integral de transporte vehicular, ello mediante licitación pública nacional electrónica, por un periodo de 3 años; así mismo, se llevó a cabo la contratación, a través de contrato marco, para la adquisición de licencia oracle datebase enterprise edition (motor de base de datos), así como servicio de soporte técnico por un año para la misma. Adicionalmente, se encuentra en proceso de contratación de manera consolidada con la Secretaría de Energía la adquisición de materiales y útiles de oficina. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo reportado esta Comisión realizó 22 estudios de mercado (sdi, solicitudes de información) y 3 procedimientos de contratación a través del sistema electrónico Compra Net. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el periodo reportado esta Comisión incluyó en el 100% de los contratos una cláusula relativa al procedimiento de conciliación que marca la Ley. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se encuentra en proceso de análisis la Ley de Transición Energética, para la elaboración del Manual de Organización General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía. |
| Optimización del uso 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 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 | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con base 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 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 | Racionalizar el uso de 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 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 | 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 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 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 Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se 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 | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se continúa incorporando en la página de institucional de la Comisión temas sobre el Uso Eficiente de la Energía que han sido del interés y de impacto para la ciudadanía, los cuales han quedado debidamente incorporados en la sección de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página de internet de la Comisión se ha dado a conocer la difusión, promoción y conocimiento de la información socialmente útil o focalizada para la sociedad, así como a través de la webinar, redes sociales, publicaciones y boletines informativos, entre otros. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Comisión ha impulsado entre los diferentes sectores de la sociedad, el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en temas alusivos al uso eficiente de la energía, mediante foros, seminarios, talleres, cursos y mesas de trabajo que ha impartido |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se cumplió con el envío de información correspondiente a esta Comisión para integrar el Cuarto Informe de Gobierno a la Secretaría de energía, en el formato que solicitaron, tanto a la Oficina de la Presidencia de la República como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices de Indicadores para Resultados a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en la Reunión de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 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.  En los meses de julio y agosto de 2016, se realizarán reuniones con los Directores Generales Adjuntos de la Comisión, para la implementación del Proyecto de Mejora relacionado con el tema de “Grandes Usuarios de Energía”, a efectos de establecer los objetivos, actividades y responsables. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró un convenio con la Universidad de Guadalajara, para recibir prestadores de servicio social de la carrera de Energías Renovables, que sirve también para el intercambio y/o actualización de información en la materia. Se realizó otro convenio con la UNAM, con el Registro de varios Programas de Servicio Social en materia sustantiva y administrativa.  Asimismo, se celebraron dos Convenios con las Facultades de Ingeniería y de Contaduría de la UNAM, para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos en materia de; Econometría, Planeación estratégica, Administración de proyectos, Estadística y Gestión de la Energía, así como de; Excel (macros), Liderazgo, Técnicas de programación neurolinguística, Taller de ortografía y redacción, Trabajo en equipo e Inteligencia emocional, correspondientemente. |
| 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", misma que se someterá a consideración de las(os) Titulares de las áreas sustantivas, con respecto a la misión institucional de la Comisión, para su aplicación en decisiones de ingreso, movilidad, intercambio, reconocimientos o estímulos o cualquiera otra en materia de gestión de los Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se someterá a consideración de las(os) Titulares de las áreas sustantivas, la identificación de las instituciones con las que se podría realizar un Convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, con la cual se realizará el convenio respectivo, considerando los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión, derivado de la Ley de Transición Energética (LTE), que afecta directamente a la Comisión. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se encuentra en proceso de identificación las metodologías de evaluación del desempeño de personal, orientado a resultados y con vinculación a los objetivos y metas estratégicos de la institución, susceptibles de aplicación en la Comisión. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización 2015-2018, y fue formalizado ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía en el mes de junio de 2015, asimismo trimestralmente se reportan avances. Mismo que se encuentra en proceso de desarrollo de la capacidad profesional denominada "Aprovechamiento Sustentable de la Energía". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan revisiones por parte de los jefes inmediatos en papel, correo electrónico, etc., en relación a las actividades realizadas en el área de recursos humanos, para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información que se registra. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con base a la Ley de Transición Energética (LTE) publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2015, la CONUEE se encuentra en proceso de elaboración y desarrollo de los instrumentos administrativos en los que se integran los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 segundo trimestre se migró el portal web de la Comisión al portal www.gob.mx, lo cual centralizará los sitios de la Administración Pública Federal en un solo portal, por lo que ahora se requiere apagar el viejo dominio www.conuee.gob.mx para dejar solo activo el www.gob.mx/conuee, para lo cual se requiere la autorización de las áreas de la Comisión para realizar dicho cambio el cual obedece el plan de trabajo propuesto por la cabeza de sector. Cabe aclarar que solo se migraran los contenidos, aplicativos y/o bases de datos quedan fuera del portal gob.mx, de esto último se acudió a reunión en el auditorio de la SFP donde se informó de los talleres para la aplicación de la gráfica base. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se comenzaron reuniones de trabajo para el acondicionamiento y/o desarrollo de un nuevo sistema con base al Programa de la Administración Pública Federal con la finalidad de mejorar el registro de información en materia de uso de energía en inmuebles, flotas vehiculares e industria por parte las dependencias de la APF, en materia de interoperabilidad se buscará que este sistema pueda obtener del ente emisor los datos de la CURP con la finalidad de validar al usuario que registra información en el 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. | Con base al manual de procedimiento señalado por la normatividad de TIC, se desarrollaron, registraron y validaron los estudios de factibilidad para la contratación plurianual de equipos de respaldo, NO BREAKs, y para la contratación del servicio de video y transmisión que requiere la CONUEE. |

**Centro Nacional de Control de Energía**

| 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. | Durante el segundo trimestre del 2016, llevó a cabo la formalización de las instancias del Sistema Institucional de Archivos del CENACE, a través de las siguientes designaciones: ° Del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (09/05/16). ° Del Responsable del Archivo de Concentración (24/06/16). ° De los Responsables de Archivo de Trámite (17 Responsables, del 17 de mayo al 30 de junio del 2016). ° Del Representante titular ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (01/06/2016). ° Del Representante suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (30/03/2016), actualización de Representante Suplente (27/06/2016). |
| 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. | Se realizaron contrataciones de Compras Consolidadas del "Servicio de limpieza integral para el CENACE, consolidado", la "Adquisición de papelería y material de oficina consolidada para el CENACE, a través de una tienda virtual" y la "Adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionadas con las mismas", este último, además de consolidado, también se realizó mediante Contrato Marco de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza de forma permanente el sistema CompraNet para los procedimientos de contratación que lleva a cabo el CENACE y sus Gerencias de Centro Nacional, Centro Alterno y de Control Regional, procedimientos que son reportados mensualmente al Órgano Interno de Control en la entidad. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales del Sector Energía. |
| 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 registraron 5 tramites |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio seguimiento al proyecto del Manual de Interconexión y 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. | El 29 de junio de 2016 se emite en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Estatuto Orgánico del CENACE, modificación sustantiva de la estructura organizacional de la entidad, por lo que actualmente se encuentra en proceso de análisis y adecuación de nuevos objetivos y 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 continúa dando prioridad a la realización de reuniones de trabajo virtuales con el personal ubicado en centros de trabajo distribuidos en todo el país, reduciendo con ello el gasto asociado a viáticos y transportación. Asimismo, el Consejo de Administración del CENACE aprobó en su última sesión ordinaria, los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto del CENACE, los cuales establecen los Criterios que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del CENACE, sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la entidad, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y demás disposiciones aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Consejo de Administración del CENACE aprobó en su última sesión ordinaria, los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto del CENACE, los cuales establecen los Criterios que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del CENACE, sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la entidad, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y demás disposiciones aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevaron 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. | El 29 de junio de 2016 se emite en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Estatuto Orgánico del CENACE, modificación sustantiva de la estructura organizacional de la entidad, el cual será la base de partida para el proyecto de Arquitectura Organizacional que está por contratarse, contemplando las siguientes actividades realizadas: \* Elaboración de Anexo Técnico \* Verificar la existencia de estudios similares \* Investigación de mercado \* Trámite de suficiencia presupuestal \* Elaboración de convocatoria para licitación pública \* Autorización para ejercer partida de gasto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El 29 de junio de 2016 se emite en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Estatuto Orgánico del CENACE, modificación sustantiva de la estructura organizacional de la entidad, el cual será la base de partida para el proyecto de Arquitectura Organizacional que está por contratarse, contemplando las siguientes actividades realizadas: \* Elaboración de Anexo Técnico \* Verificar la existencia de estudios similares \* Investigación de mercado \* Trámite de suficiencia presupuestal \* Elaboración de convocatoria para licitación pública \* Autorización para ejercer partida de gasto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El 29 de junio de 2016 se emite en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Estatuto Orgánico del CENACE, modificación sustantiva de la estructura organizacional de la entidad, el cual será la base de partida para el proyecto de Arquitectura Organizacional que está por contratarse, contemplando las siguientes actividades realizadas: \* Elaboración de Anexo Técnico \* Verificar la existencia de estudios similares \* Investigación de mercado \* Trámite de suficiencia presupuestal \* Elaboración de convocatoria para licitación pública \* Autorización para ejercer partida de gasto |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 29 de junio de 2016 se emite en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Estatuto Orgánico del CENACE, modificación sustantiva de la estructura organizacional de la entidad, el cual será la base de partida para el proyecto de Arquitectura Organizacional que está por contratarse, contemplando las siguientes actividades realizadas: \* Elaboración de Anexo Técnico \* Verificar la existencia de estudios similares \* Investigación de mercado \* Trámite de suficiencia presupuestal \* Elaboración de convocatoria para licitación pública \* Autorización para ejercer partida de gasto |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Consejo de Administración del CENACE aprobó en su última sesión ordinaria, los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto del CENACE, los cuales establecen los Criterios que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del CENACE, sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la entidad, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y demás disposiciones aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa dando prioridad a la realización de reuniones de trabajo virtuales con el personal ubicado en centros de trabajo distribuidos en todo el país, reduciendo con ello el gasto asociado a viáticos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Mensualmente se reportan los avances de desempeño de los Programas Presupuestarios en la Matriz de Indicadores de Resultados (MiR) dentro del Portal Aplicativo de la SHCP (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 cumplimiento al Programa de Trabajo elaborado siguiendo como base "La Guía para la Optimización y Estandarización de Procesos" se presentó a los Enlaces de las Direcciones del CENACE, la propuesta de Macroproceso para que la presenten a sus áreas administrativas y hagan las observaciones que consideren convenientes con lo cual se realizara la optimización de procesos |
| 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 apoyar al programa de capacitación institucional, así como para promover servicio social y prácticas profesionales. De igual forma, con empresas privadas para obtener descuentos y promociones vinculados a obtener beneficios para los trabajadores. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está analizando y definiendo un nuevo proyecto de contratación para servicios integrales de definición de esquemas de ascensos y promociones, evaluación del desempeño, incentivos de actuación, así como procedimientos y programas ligados a recursos humanos y capacitación. Contemplando ejecutar el procedimiento de contratación durante el próximo semestre, para lo cual se han realizado las siguientes acciones: \* Definición de alcance del proyecto \* Análisis de propuestas de proveedores en el mercado \* En proceso de definición de Anexo Técnico |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está analizando y definiendo un nuevo proyecto de contratación para servicios integrales de definición de esquemas de ascensos y promociones, evaluación del desempeño, incentivos de actuación, así como procedimientos y programas ligados a recursos humanos y capacitación. Contemplando ejecutar el procedimiento de contratación durante el próximo semestre, para lo cual se han realizado las siguientes acciones: \* Definición de alcance del proyecto \* Análisis de propuestas de proveedores en el mercado \* En proceso de definición de Anexo Técnico |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Una vez concluida la transferencia de recursos humanos de CFE al CENACE de forma automatizada y sistemática, asegurando la calidad de la información, la entidad se encuentra en proceso de registro del resto de la estructura ante la Secretaría de la Función Pública, para lo cual se solicitaron los usuarios de sistemas correspondientes y necesarios para dicha actividad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 informática para el Cobro de Pagos de Subastas |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 TICs 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. | Publicación en el portal del CENACE www.cenace.gob.mx de la calendarización del curso Básico 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. | En el semestre, se realizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes 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 Transparencia emitió un acuerdo en el que se señalan tiempos internos menores a los establecidos por la Ley a efecto de dar celeridad a la atención de las mismas.  Se han reportado en tiempo y forma el 100% de las solicitudes recibidas. El tiempo aproximado de respuesta al ciudadano es de 15 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Para continuar con la campaña de Transparencia se envió un banner a todo el personal y se refuerza constantemente por medio de correos electrónicos la importancia en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia. Hasta el momento este organismo no ha recibido resultados de evaluación alguna por parte del INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con trípticos en materia de datos personales, los cuales estarán a disposición de los ciudadanos que acudan a este centro. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Coordinación de Archivos del CENAGAS realiza la identificación de las series documentales sustantivas para el llenado de las fichas técnicas de valoración, de acuerdo a las observaciones por parte del AGN, las cuales deberán presentarse para su aprobación durante el último trimestre de 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente dentro de cada convocatoria a Licitación Pública así como Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se hace del conocimiento la autoridad ante quien debe presentar las Inconformidades y Denuncias correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente se está utilizando esta herramienta para llevar a cabo las contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que se llevan a cabo se incluye la Cláusula en la que se especifica que los Proveedores en caso de desavenencia pueden recurrir ante la SFP a efecto de iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registró el Documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión en el cual se alinearon los programas y proyectos de inversión del CENAGAS.  El 30 de junio quedó autorizada la Cartera de Inversión para el Sistema Supervisorio de Control y Adquisición de Datos (SCADA) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. No obstante, a la fecha no se ha efectuado gastos de esta naturaleza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con una mesa de servicios para la programación del uso de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las oficinas del CENAGAS se ubican en un inmueble que cuenta con las certificaciones LEED, asimismo nuestras instalaciones cuentan con iluminación led, así como azotea verde. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con el registro RFI del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos, considerando las medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la APF. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 reunión con el Director Ejecutivo de operación y con el Director Ejecutivo de Mantenimiento y Seguridad a fin de realizar cambios a las metas a los indicadores: a) Cumplimiento de las órdenes de mantenimiento de los sistemas integrados. B) Porcentaje de volumen de gas natural transportado. Para que las metas correspondan a lo que se está ejecutando. Se modificarán en el mes de julio que es cuando se abre le sistema para realizar los cambios. |
| 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 | 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 | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones se llevan a cabo en apego a lo establecido en la normatividad aplicable. |

**Instituto de Investigaciones Eléctricas**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | No se reportan en el periodo declaraciones de inexistencia sobre solicitudes referentes a documentos que el IIE y ahora INEEL (a partir del 24 de junio 2016) debiera generar con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para cuidar la diferencia en tiempos, la Unidad de Transparencia concede a las áreas la mitad del tiempo de respuesta establecido por la Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El INAI no ha emitido el reporte de la evaluación semestral del POT en el periodo, pero hay resultado se la verificación de oportunidad en la actualización, respecto de los cuales se requirió a las áreas responsables del Archivo y los Fideicomisos 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). | Se nombró al Lic. Armando como Enlace de Capacitación, se estableció el programa de Capacitación por parte del Comité de Transparencia y en cumplimiento al programa de capacitación asistieron 4 servidores públicos a los cursos de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Políticas de Acceso a la Información, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas y Ética Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El IIE, participa en las reuniones de trabajo del Sector Energía COTECAEF, para el conocimiento y seguimiento del Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA).El Archivo General de la Nación (AGN) invitó formalmente al IIE para adherirse al Proyecto, confirmándose la participación, quedando a la espera de formalizar el contrato de adhesión. De la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el grupo 2 del sector energía (IMP, ININ e IIE) están a la espera de que el ININ obtenga el Vo.Bo del AGN de su Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y posteriormente continuar con las actividades de elaboración del CADIDO. Por decreto publicado en el DOF, el pasado 24 de junio de 2016 el IIE, cambia su denominación a Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL), lo anterior deberá considerarse para revisar nuevamente la estructura del CGCA ya aprobado por el AGN con el propósito de realizar las adecuaciones necesarias. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 solicitud al Director Ejecutivo del IIE la ratificación del Responsable del área coordinadora de Archivos , también se solicitó a los Gerentes de cada Unidad Administrativa la ratificación o designación del responsable de los archivos de trámite y de concentración de su Gerencia. Esta actividad se encuentra en proceso, ya que se está a la espera de las confirmaciones correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las bases de convocatoria de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se manifiesta que en caso de incumplimiento por parte del proveedor se aplicarán las sanciones establecidas en los Art 59 y 60. Y en el Anexo denominado MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) (ART.34 del Reglamento LAASSP) en su último párrafo refiere "De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables." En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, el Departamento de Adquisiciones manifiesta el mecanismo de sanciones aplicables en la solicitud de cotización, y en las clausulas Séptima y Octava dentro del contrato que celebra con sus proveedores. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el Departamento de Adquisiciones todas aquellas operaciones que 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. 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 92 expedientes registrados en CompraNet el 100% se configuraron como Electrónico/Mixto. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que el Instituto 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 de 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. | El Instituto se encontró con la necesidad de emitir una nueva Norma, el "Oficio Circular Servidores Públicos que deben realizar acta entrega-recepción al separarse de su cargo", por lo que se realizó el procedimiento correspondiente en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, derivado de esto se agregó una NIA más a las 10 NIAS reportadas al primer trimestre 2016, concentrando un total de 11 NIAS y 4 NIS, es decir, 15 normas vigentes en el Sistema y un total de 63 normas eliminadas. Cabe aclarar que las modificaciones al "Manual de Organización del IIE", reportadas en el primer trimestre 2016, fueron canceladas en el Sistema debido a que previo a su mejora es necesario continuar con el estudio de 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 IIE se encuentra ajustada con base en las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico, aprobado por su Junta Directiva y con base al Manual de Organización publicado en mayo del 2015, derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura del INEEL se encuentra en revisión y se aprobará una vez que se conforme la Junta Directiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 87 eventos a distancia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó con el programa de compartición de uso de los vehículos, con todos aquellos empleados que asisten a una misma dirección para atender alguna 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. | En el mes de mayo de 2015 se publicó el Manual de Organización, en el, se evidencia que no hay duplicidad de funciones en las plazas adscritas a cada una de las unidades administrativas del Instituto, al momento esto permanece sin cambios, sin embargo, derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura del INEEL se encuentra en revisión, así como las funciones de cada uno de sus órganos, y se aprobará la estructura y las funciones una vez que se conforme la Junta Directiva. |
| 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. Sin embargo, derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura del INEEL se encuentra en revisión, así como las funciones de cada uno de sus órganos, y se aprobará la estructura y las funciones una vez que se conforme la Junta Directiva. |
| 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 realizó el ejercicio de construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de Transparencia del Portal Institucional de Internet, sin que se detectaran necesidades de información adicionales a las reflejadas en los temas publicados en ejercicios pasados, comunicándose lo anterior a la Secretaría de la Función Pública mediante el Anexo 3. "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de Transparencia de los portales institucionales de Internet", enviado a SENER con fecha 13 de abril de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el mes de junio se realizó la difusión de la información socialmente útil a través de mecanismos como Comunicado Institucional, Banner en la Intranet, Publicación en Facebook y Banner en el Sitio Institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se evaluó la operatividad, pertinencia, comprensión y calidad de la información socialmente útil publicada en la sección de Transparencia Focalizada del Portal Institucional de Internet, obteniéndose un resultado de 91%, comunicándose lo anterior a la Secretaría de la Función Pública mediante el Anexo 4. "Evaluar la calidad de la información socialmente útil", enviado a SENER con fecha 11 de mayo 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 " 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 llevó a cabo la actividad "Diseño de la ruta crítica del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL): transformación, desarrollo, consolidación". El entregable incluyó un cronograma de eventos relevantes para el INEEL en el período 2016 2019 relacionados con la Ley de Transición Energética (LTE), los roles y funciones del INEEL, áreas de impacto y agentes participantes, así como el esquema definido para la alineación de los instrumentos de planeación estratégica institucional. Se observó que la LTE contempla en su artículo QUINTO transitorio la expedición del Reglamento Interior del INEEL; sin embargo, en el Decreto de Creación del INEEL publicado en el DOF el 24 de junio de 2015, en su artículo SEXTO transitorio hace referencia al Estatuto Orgánico, el cual será presentado por el Director General para aprobación de la Junta Directiva a más tardar el 24 de agosto de 2016.  Con base a lo anterior, el Estatuto Orgánico reemplazará al Reglamento Interior. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmaron convenios con la Universidad Tecnológica de Puebla y con el Instituto de Energías Económicas de Corea en abril de 2016. |
| 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. | EL Grupo Institucional de Riesgos ha seleccionado para su seguimiento al riesgo: "Recursos humanos desarrollados insuficientemente". Se espera contar al finalizar esta acción de seguimiento con los siguientes productos: 1. Documentos con propuesta de procesos y procedimientos de selección y reclutamiento de personal adecuado a las necesidades del Instituto. 2. Documentos con propuesta de redefinición del proceso / procedimiento para la evaluación, promoción y estímulos del personal. 3. Propuesta de plan de recursos humanos apegado al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y que considere la Ley de Ciencia y Tecnología. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están realizando mejoras a los sistemas administrativos de Reservación Boletos de Avión y de Gestión del Parque Vehicular, con un 50% de avance para el primero y para el segundo se han realizado cambios como son: Mejorar la asignación de vehículos ejecutivos o foráneos Permitir al administrador del parque cambiar la fecha de inicio de una solicitud en cualquier mes; Incluir una primera versión del buscador de solicitudes; Corregir un error en el buscador de comisionados en las solicitudes, y en la elección de solicitudes para el rol "Facilitador de vehículo"; Mostrar el nuevo logotipo del INEEL en los mensajes de correo y reporte del SIPAVE, entre otros. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 través de la herramienta de gestión de política TIC se gestionaron y autorizaron 9 solicitudes para la contratación de bienes de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el periodo se generaron los mecanismos para incorporar la información de datos abiertos comprometida en el Plan de Apertura Institucional de IIE. |

**Instituto Mexicano del Petróleo**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se recibieron 42 solicitudes de acceso a la información de las cuales 34 fueron atendidas dentro del plazo que establece la LFAIP y quedaron 8 pendientes para responder en el siguiente trimestre. A través del micrositio "Espacio Informativo IMP" y de la Gaceta institucional, se promovió entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional y que esta se genere con calidad (contenido apropiado, oportuno, actualizado, exacto y accesible) con el propósito de que la Unidad de Enlace de atención oportuna 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. | A través del micrositio "Espacio Informativo IMP" y de la Gaceta institucional, se promovió entre los servidores públicos la obligación de recabar y tratar los datos personales con estricto apego al derecho constitucional, así mismo, se precisó que toda transmisión deberá contar con el consentimiento del titular de los datos. |
| 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 segundo trimestre de 2016 se atendieron 34 solicitudes de acceso a la información, en un tiempo promedio de 7.91 días dando cumplimiento a los tiempos que estable la LFAIP |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A través del micrositio "Espacio Informativo IMP" y de la Gaceta institucional, se promovió entre los servidores públicos que toda la información que se genere sea con calidad (contenido apropiado, oportuno, actualizado, exacto y accesible). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se dio a conocer a los servidores públicos del Instituto el calendario de cursos que imparte el INAI en temas relacionados con Ética y Transparencia. Al cierre del segundo trimestre 97 servidores públicos fueron capacitados por el INAI y AGN en forma presencial y en línea en los temas siguientes: 48 en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  5 en Ética Pública. 44 en materia de archivo |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través del micrositio "Espacio Informativo IMP", se informó a los servidores públicos del Instituto ¿Qué son los Datos Personales? ¿A quién pertenecen los datos personales? ¿Por qué es importante que se protejan los datos personales? con el propósito de que estén enterados de que sus datos personales deben estar debidamente protegidos y se manejados con mucha discreción por la Institución. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el segundo trimestre se actualizó la información publicada en la Sección de Transparencia Focalizada de la página principal del IMP, en lo relativo al número de proyectos por línea de investigación y personal participante, así como del nombre de la responsable de la coordinación de laboratorios. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DSNA/1027/2016 se obtuvo el Visto Bueno del Cuadro de Clasificación Archivística por parte del Archivo General de la Nación. Se están elaborando las fichas técnicas de valoración documental de las series 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. | Se estandarizó la portada de expedientes y el minutario a nivel institucional, para el registro de documentos de entrada y salida, asimismo se desarrolló el sitio web para configurar una Unidad Central de Correspondencia. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el segundo trimestre de 2016 todos los procesos de contratación de bienes o servicios en materia de adquisiciones, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, se generaron 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. | Se iniciaron los trabajos para el registro en la Cartera de Inversión de los proyectos que van a operar en el ejercicio 2017 alineando los programas y proyectos de inversión 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 iniciaron los trabajos para el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión que van a operar en el ejercicio 2017 realizando los análisis costo beneficio correspondientes y actualizando los que ya están en operación. |
| Inversión e Infraestructura | 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 tres servidores públicos adscritos a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad en el curso-taller "Registro de Proyectos de Inversión" |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al cierre de junio se registró en el sistema PIPP el seguimiento al ejercicio de Programas y Proyectos de inversión, quedando 13 proyectos con asignación de recursos que se registraron en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el segundo trimestre se dieron de baja de la Normateca Interna 3 normas:  - Criterios específicos para la organización, conservación y custodia de los archivos del Instituto Mexicano del Petróleo. - Normas para el control de asistencia  - Normas Generales para la autorización y pago de tiempo extraordinario Adicionalmente, se solicitó la actualización en el SANI de las normas siguientes: 1. Convenio General de Colaboración PEMEX - IMP 4060  2. Convenio de Administración por Resultados entre las SHCP, SENER, SFP, CONACYT y el IMP  3. Contrato Colectivo de Trabajo IMP-SNTIMP  4. Lineamientos de operación y funcionamiento del Reglamento de Becas para la Formación y Desarrollo del Capital Humano del IMP  5. Manual de Organización General |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 segundo trimestre se imprimieron publicaciones relacionadas con la función sustantiva del IMP, como carteles, dípticos y trípticos para exposiciones como el Congreso Mexicano del Petróleo 2016, así como el Brochure Informativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo del 04 de abril al 8 de junio de 2016 se han realizado 68 videoconferencias de salón. Se atendieron 48 solicitudes para videoconferencia de escritorio a través de LYNC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se han utilizado las redes sociales para difusión de proyectos desarrollados por investigadores del IMP, que contribuyen al beneficio de la industria petrolera; Se ha implementado el Micrositio Institucional; Difusión para promover los Datos Abiertos del IMP; Distribución de videos sobre el quehacer del IMP, así como de sus laboratorios por medio del canal del 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 30 de junio de 2016 se redujo el gasto por concepto de arrendamiento vehicular por la cantidad de $17,433.00. Al mes de junio de 2016, se obtuvo un mayor rendimiento de combustible en un 0.8 % en comparación al rendimiento anual del ejercicio 2015. |
| 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 30 de Junio del 2016, continua la política de reducir la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios. Al cierre de 2015 se contaba con 2351 contratos por un importe de 57.3 mdp, al cierre del segundo trimestre de 2016 se cuenta con 986 contratos por un importe de 36.6 mdp, lo que representa una reducción del 58% en el número de contratos y 36% en el gasto. Al cierre del mes de junio 2016 se tienen 228 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 semestre 2016 se tenía un gasto programado de 1,443 mdp, al mismo periodo se tiene un gasto acumulado de 1,150 mdp, lo que representa un 21% 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 Junio 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. | Al cierre de junio se ejercieron $ 23.7 millones que comparados con el mismo período del ejercicio 2015 representan solo un 46% 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 la acciones consistentes en la construcción de temas con información socialmente útil para su publicación en la sección "Transparencia" del portal del IMP; actualización del contenido de la información de referencia y cumplimiento a los criterios para la homologación del citado portal en atención a los lineamientos establecidos por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se identificaron los mecanismos de difusión para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registraron en el módulo del Presupuesto basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las matrices de indicadores para resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp) E006.- Investigación en materia petrolera y E007 Prestación de servicios en materia petrolera. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 mes de junio ya se definieron las estructuras programáticas para ejercicio del presupuesto 2017, de las cuales el IMP estuvo de acuerdo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 reuniones de trabajo para la Redefinición del nivel de abstracción Macroproceso para los 11 procesos de la Cadena de Valor del IMP con los patrocinadores, líderes y expertos funcionales por proceso para proponer el esquema de gobernabilidad y las fechas críticas del programa de trabajo, con cuerpos de gobierno para explicar la metodología de trabajo, los elementos básicos de lectura del proceso (ARIS) y para revisar los diagramas de resumen, con líderes y expertos funcionales para revisar las responsabilidades de los cuerpos de gobierno y explicar la inclusión del nivel de desagregación Subproceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El IMP participó como instructor en el 1er Taller regional de formación de formadores en propiedad industrial: Redacción de Solicitudes de Patentes; evento convocado por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y celebrado en la Cd. de Cartagena de India, Colombia, del 11 al 15 de abril. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En abril-junio se continuaron los trabajos de la etapa de diagnóstico para la aplicación del modelo de gestión por competencias en la Dirección de Investigación en Exploración y Producción, de Investigación en Transformación de Hidrocarburos y de Tecnología de Producto, con el objetivo de identificar las especialidades críticas que resulten ser las sustantivas para estas direcciones, de acuerdo con el programa estratégico 2015-2018 del IMP. A la fecha, ya se encuentra validada la información de cada una de las gerencias que conforman las tres direcciones y la información servirá como insumo para la identificación del personal clave con conocimientos críticos para el negocio. |
| 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, las actividades de implantación de la metodología de gestión de talento clave se han realizado con las Direcciones de: Investigación en Exploración y Producción, de Investigación en Transformación de Hidrocarburos y Tecnología de Producto. Con los resultados de la primera fase, se cuenta con información que permita la definición del talento clave alineado a las necesidades y estrategias del negocio. Por otra parte, se encuentra en proceso de fortalecimiento la metodología utilizada, con objetivo de ampliar el universo de aplicación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 abril al 20 de junio se han registrado 7 estudios de factibilidad en la herramienta de Gestión de Política TIC, de los cuales se obtuvieron: 1 dictamen favorable de la UGD y en espera del dictamen de la UPCP, 2 dictámenes favorables de la UGD, 2 regresado con comentarios del OIC y 1 en revisión del 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. | Durante el periodo se realizaron las siguientes actividades:  1) Factibilidad de simplificar el acceso a los Datos Abiertos de Laboratorios desde fuentes primarias (SAP) 2) Propuesta de un Mecanismo de Operación y Soporte de la DPO-GTIC a las Áreas Generadoras de Datos Abiertos |

**Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En al caso de dos documentos de la Gerencia de Ciencias Aplicadas que habían sido reservados por cinco años, el Titular de la Unidad de Enlace sugirió su desclasificación, al no encontrarla procedente. |
| 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. | El Titular de la Unidad de Enlace diseñó un aviso de privacidad. El punto se discutirá en la próxima sesión del 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. | No obstante los plazos establecidos en la normativa en materia de Transparencia, el Titular de la Unidad de Enlace mantiene contacto directo con las unidades administrativas, a fin de mejorar los tiempos de entrega. En el periodo que se reporta, existen solicitudes de información que se han respondido en 24 horas. En algunas ocasiones, el Titular de la Unidad de Enlace ha respondido a motu proprio ciertas preguntas lo que ha contribuido a agilizar el tiempo de respuesta. |
| 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 mantenido comunicación frecuente con las unidades administrativas a fin de ofrecer respuestas basadas en el criterio pro persona. Existen respuestas a solicitudes de información en las que se ha enviado información adicional a la 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). | El Titular de la Unidad de Enlace elaboró una propuesta de capacitación para el ININ. Se someterá al Comité de Información en la próxima reunión ordinaria. |
| 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. | Con el propósito de continuar las tareas para la aprobación por parte del Archivo General de la Nación de los instrumentos archivísticos del ININ; se revisaron el Cuadro general de clasificación archivística (se recibió una propuesta por parte del AGN y el ININ envío una nueva propuesta considerando los cambios propuestos por el mismo) y el Catálogo de disposición documental. Se asistió a los cursos: Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite y al curso-taller trámite de baja. Se continúa trabajando con el grupo de trabajo del Sector Energía y con el AGN y se asistió a la Segunda Reunión Ordinaria del Sector Energía el 3 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 asistió a la Segunda Reunión Ordinaria del Sector Energía el 3 de junio de 2016. Se asistió a los cursos: Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite y al curso-taller trámite de baja impartidos por el Archivo General de Nación. En materia archivística se otorgó asesoría a las áreas de Recursos Humanos y al Centro Laguna Verde y con oficio DA/145/2016 de fecha 24 de mayo de 2016 dirigido al Archivo General de la Nación se manifestó la disposición del ININ por participar en el Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos 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. | 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 | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 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. | Se actualizaron los siguientes documentos: En materia administrativa: 1.- Registro y Control de Ingresos. 2.- Selección, Evaluación y Contratación de Personal Sindicalizado. Así mismo se actualizaron 15 normas internas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizaron los siguientes documentos: En materia administrativa: 1.- Registro y Control de Ingresos. 2.- Selección, Evaluación y Contratación de Personal Sindicalizado. Así mismo se actualizaron 15 normas internas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal 8SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio No. SSFP/408/0455/2016 -SSFP/408/DGOR/0704/2016, de fecha 6 de junio de 2016, la SFP aprobó y registró la estructura orgánica del ININ con vigencia a partir del 27 de marzo de 2016. El ININ cuenta con Estatuto Orgánico, publicado en el DOF el 28 de septiembre de 2010 y modificación DOF del 14 de junio de 2012.  El Manual de Organización fue actualizado y liberado por la Gerencia de Garantía de Calidad con fecha 5 de mayo de 2015. El Manual de Organización General y el Estatuto Orgánico del ININ son coincidentes de acuerdo a la Estructura Básica vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En 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 2°.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. | El pasado 12 de abril se envió a la Secretaría de Energía el Anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet, con lo que se cumple con este indicador. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En la actualización del 15 de junio se incorporó el tema "Servicio social, prácticas profesionales y estancias en el ININ", derivado del interés del público de acuerdo con lo detectado por medio de las redes sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se cargó la información en el sistema de la SFP con el objeto de contar con la validación del proyecto de optimización propuesto. Se realizó el mapeo del proceso 2 a optimizar (Optimización del sistema de Núcleoequipos que actualmente se realiza manualmente). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El ININ tiene firmado Convenios de Colaboración celebrados con Instituciones Nacionales de Educación Superior, los cuales facilitan la formación de profesionales en la materia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Dirección de Administración señaló la importancia de gestionar los procesos de recursos humanos por competencias por lo cual determinó comenzar con la certificación de la competencia transversal de LIDERAZGO. En el ejercicio 2015, se impartió el Taller “Liderazgo en el Servicio Público para Mandos Medios y Superiores” a 41 servidores públicos de mando medio y superior. Para el último trimestre del 2016 se tiene previsto continuar con la capacitación a los 22 servidores públicos de mando que están pendientes de tomar el curso. Se seguirán desarrollando los trabajos para lograr el objetivo de capacitar al 80% de los servidores públicos de mando medio y superior para el año 2018. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, tiene convenidas cláusulas referentes a la cooperación técnica-científica, estancias de trabajo de investigación, superación académica, cátedras patrimoniales y cátedras de excelencia internacional. Asimismo bajo la modalidad de horario flexible Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En agosto 2015 la Gerencia de Garantía de Calidad liberó el Manual para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando, Profesionistas y Operativos de Confianza; M.RH-2, rev. 1. Esta herramienta permite al ININ realizar evaluaciones de desempeño orientadas a resultados y vinculadas a los objetivos y metas estratégicos de la institución. Desde la fecha de autorización no ha sido aplicado en virtud de la insuficiencia presupuestaria. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se consultaron algunas fuentes de información para elaborar los estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Se realizó un Plan de Trabajo para un estudio de prospectiva; asimismo, se establecen mesas de trabajo con los titulares de las 57 unidades administrativas, a efecto la Gerencia de Recursos Humanos, giro instrucción mediante oficio GRH-083/2015 del 11 de mayo de 2015, las Direcciones de Investigación Científica y Tecnológica, dieron respuesta con oficios DIC-067/2015 del 22 de mayo de 2015 y DIT/051/15 del 11 de junio de 2015; respectivamente. Asimismo, se instrumentó documento de prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, éste está en su etapa de análisis y revisión de su contenido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El ININ mantiene actualizados constantemente los Sistemas de Tecnologías de Información Automatizados que facilitan al usuario el proporcionar información veraz y oportuna en materia de recursos humanos tales como el RUSP, SII y MSP-SHCP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Institucional 2014-2018, se 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 está desarrollando aplicativos informáticos para la incorporación y uso de firma electrónica en al menos dos flujos de autorización, uso de correo electrónico para notificaciones y envío de archivos adjuntos en formatos de imagen y PDF para reducir el tiempo de ejecución y eliminar envío de documentos impresos |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La entidad no reporta nuevas iniciativas de contrataciones en el periodo reportado |

**RAMO 20 Desarrollo Social**

**Secretaría de Desarrollo Social**

‬‬

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la clasificación y desclasificación de 520 expedientes correspondientes a la primer actualización 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 julio de 2016. Por su parte, derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualización del primer semestre de 2016 será solamente del periodo que comprende de enero a mayo y actualmente se encuentra en proceso. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Información aprobó 3 declaratorias de inexistencia de información a fin brindar certeza jurídica al solicitante. Las respectivas actas del Comité están en proceso de formalización. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se 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 4 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 actualizó 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). | En seguimiento al Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, diversos servidores públicos de la SEDESOL asistieron a los cursos de capacitación del segundo trimestre de 2016 programados por el INAI. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra en capacitación para certificarse como instructores reconocidos por el INAI e impartir cursos al interior de la dependencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En seguimiento al Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, diversos servidores públicos de la SEDESOL asistieron a los cursos de capacitación del segundo trimestre de 2016 programados por el INAI. A su vez, se coordinaron acciones con el INAI y se impartió un curso presencial en instalaciones de la SEDESOL sobre "Protección de Datos Personales" a 70 servidores públicos de la dependencia. |
| 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) Requisitos y Beneficios de Programas Sociales, y (ii) Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. Ramo 20: Desarrollo Social. De igual forma, se actualizó de manera constante la sección de "Acuerdos firmados por la SEDESOL con otras instituciones" y la información sobre la "Instrumentación de la Cruzada Nacional Contra el Hambre". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) participó en la Segunda Sesión Ordinaria Sectorial del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, realizada en las instalaciones del Archivo General de la Nación, en donde se informó que la Secretaría de la Función Pública, el Archivo General de la Nación, el Órgano Interno de Control y el Área de Procesos de cada una de las dependencias llevarán a cabo una serie de talleres para apoyar a las dependencias en la elaboración del Cuadro General de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, inventarios documentales y Guía simple de archivos, los cuales coadyuvarán en las labores que ha realizado la SEDESOL para la difusión de dichos temas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 recabaron los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de las UR'S del sector central de la Secretaría de Desarrollo Social y de los responsables de archivo de trámite y concentración de cada una de las Delegaciones Foráneas, a fin de crear un directorio de los servidores públicos designados que servirá para crear un contacto directo y una comunicación efectiva respecto de los temas relacionados con la materia de archivística. Asimismo, se ha enviado a dichos servidores públicos la normatividad aplicable en materia de archivos, para su conocimiento, aplicación y difusión en el ámbito de su 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 todos los procedimientos de contratación llevados a cabo mediante invitación a cuando menos tres personas y licitación pública de abril a junio de 2016, se dieron a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, así como la autoridad ante quien deben presentarla. Esto se establece en el apartado VII "Instancia de inconformidad", "Confidencialidad" y "Protocolo de Actuación" de las convocatorias. De igual forma, en la cláusula décima octava del "Modelo de contrato" se establecen las sanciones administrativas a las que sería acreedor el proveedor en caso de incumplimiento en alguna de sus obligaciones. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 abril a junio de 2016, se llevó a cabo una contratación a través de Contrato Marco, para el servicio de "Soporte Técnico de Software Oracle para 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 el periodo de abril a junio de 2016, en materia de adquisiciones se llevaron a cabo 10 procedimientos de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública y adjudicación directa, de los cuales 9 han sido Mixtos y 1 fue electrónico de conformidad con el artículo 26 Bis, fracciones II y III de la LAASSP. En materia de obra pública, se realizaron dos procedimientos de contratación, con la opción de presentar propuestas a través del sistema CompraNet o de forma presencial a elección de los licitantes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Secretaría de Desarrollo Social celebra contratos utilizando el modelo autorizado por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, en el que se establece la siguiente Cláusula: "...CONCILIACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento..."  Asimismo, en el formato de contratos de obra pública, se adicionó una cláusula de conciliación, en donde se señalan los artículos de la LOPSRM y su Reglamento, que regulan 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 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 están alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, mientras que 1, denominado "Arrendamiento Financiero del Inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 51", al Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006; ello, por la fecha original de inscripción en Cartera.  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. Cabe destacar, que no se han realizado evaluación ex-post por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP durante 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. | 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. El último avance registrado corresponde al mes de junio de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | \* A efecto de dar cumplimiento a la Estrategia de Trámites de Alto Impacto de la COFEMER, la SEDESOL ha instrumentado diversas acciones para identificar trámites de Alto Impacto y proceder a su simplificación, a decir: - Reuniones de trabajo con la COFEMER (16 de mayo y 29 de junio de 2016); - Reuniones de trabajo con las unidades administrativas que son responsables de la administración de los trámites. - Proyecto de Acuerdo Secretarial que al amparo de lo establecido en el artículo 69- C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, permita la reducción y, en su caso, eliminación de requisitos y plazos de respuesta de ciertos trámites. \* En el tercer trimestre de 2016, se hará del conocimiento de la COFEMER la simplificación de trámites que se llevarán a cabo, a efecto de que se incorpore al Programa de Mejora Regulatoria de la SEDESOL y PROSPERA 2015 2016, y coadyuve a la 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. | En el periodo de abril a junio de 2016, se tienen registradas 77 normas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), de las cuales 56 son Sustantivas, 21 administrativas.  Asimismo, 1 norma interna administrativa está pendiente de inscripción en el SANI. En este mismo periodo, se informa que el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se sometieron 3 proyectos normativos, mismos que siguen en proceso de determinarse. |
| Optimización del uso 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 de análisis el proyecto para modificar el marco normativo de la SEDESOL (Reglamento Interior de la Secretaría), mismo que debe guardar congruencia con el diseño de la reestructura integral de esta 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 | Durante el primer trimestre del año no se realizaron impresiones de libros ni publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | \*No se erogaron recursos por conceptos de aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales (partidas de gasto 49201 y 49202). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante este trimestre se realizaron pagos de pasivos correspondientes a la campaña Acciones Sociales, versión: Opciones productivas 2015, mediante oficio de solicitud UOSCS.DG.110/219/2016 dirigido a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB la cual se difundió del 30 de octubre al 15 de diciembre de 2015 con las Claves de campaña 172/15-2002-TC22-20000 Y 172/15-2003-TC02-20000, autorizada por la SEGOB a través del oficio SNM/DGNC/2225/15.   Del 1 al 29 de abril del presente se llevó a cabo la campaña Acciones Sociales, versión: Seguridad Alimenticia con clave de campaña 047/16-2001-MC07-20000 autorizada por la SEGOB mediante oficio SNM/DGNC/0790/16.   En este trimestre se llevó a cabo la producción de materiales de difusión de la campaña Acciones Sociales, versión: Derechos Sociales primera fase con la clave de campaña 047/16-2003-TC22-20000 autorizada por la SEGOB mediante oficio SNM/DGNC/1286/16 cuya difusión inició el 27 de junio por 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 Dirección General de Servicios Generales utilizó 14 vehículos de servicios para atender 46 traslados de funcionarios por giras de trabajo en el área metropolitana; se solicitaron 99 servicios por préstamos de vehículos para uso oficial; se entregaron 5,353 documentos en 130 salidas; es decir, en promedio se entregaron 82 documentos diarios, actividad que es posible realizar toda vez que se programan rutas para que sólo se realicen máximo dos viajes al 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. | Mediante oficio no. 411.DGRM/DGAAA/168/2016, se solicitó al Director General Adjunto de Desarrollo Delegacional requiriera a los Subdelegados Administrativos de las Delegaciones de la Secretaría, realicen la revisión y actualización de datos de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN, así como el registro de los contratos de arrendamiento. Por lo que se refiere al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se recabó e integró quincenalmente la información de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, información que fue remitida a la Dirección General de Recursos Humanos, para su registro en el Sistema correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se encuentra en la fase de análisis el proyecto de reestructura integral, el cual está orientado a eliminar las duplicidad de funciones, alinear la estructura organizacional a las facultades conferidas en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, así como coadyuvar en 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. | Se encuentra en la fase de análisis el proyecto de reestructura integral, mismo que contempla el análisis para la identificación de 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. | La variación del segundo trimestre del 2016, con respecto al cierre del primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 representa el - 3.79 % del total de contratos. El porcentaje de contratos de honorarios en áreas sustantivas disminuye 1 % con respecto al primer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se encuentra en la fase de análisis el proyecto de reestructura integral, el cual contempla al análisis la compactación de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales y su incorporación a la Dirección General de Recursos Humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 encuentra en proceso de análisis el proyecto de restructuración organizacional integral orientado al cumplimiento de las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Dependencia y en el cual se contempla el fortalecimiento de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción del gasto de servicios personales contra el gasto programable al 31 de diciembre de 2012 fue de 99.90%, del 1 de enero al 30 de junio de 2016 fue de 90.26%. 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. | \*Se continuó con medidas de uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la SEDESOL, a decir: - Uso de medios remotos de comunicación (evitando gastos en pasajes y viáticos); - Compras consolidadas de bienes y servicios; - Arrendamiento consolidado de bienes, y - Política de "Cero Papel". \* En tal sentido, del programa presupuestario M001 "Actividades de apoyo administrativo", se erogaron menos recursos a los reportados en el primer semestre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la APF (D.O.F. 22-Feb-16), la SEDESOL administró los recursos públicos asignados bajo criterios de austeridad y racionalidad, instrumentándose las siguientes acciones:  Las cuotas diarias de viáticos autorizadas para la República Mexicana, son entre 5% y 22% menor a las determinadas por la SHCP.  Asimismo, en materia de convenciones y gastos de representación, la SEDESOL reporta en el ejercicio de los recursos el estricto apego a la normativa aplicable, así como una reducción en el ejercicio del gasto, ello en comparación con las cifras del mismo período de 2015. |
| 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 4 de abril se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Consejo. Durante ésta, se acordó que la Secretaría Ejecutiva reporte a los Consejeros las mejoras hechas a los comedores comunitarios de la SEDESOL. De igual forma, se acordó que la Secretaría Ejecutiva elaborará una propuesta para la reactivación de los Grupos de Trabajo del Consejo; dicha propuesta se encuentra en el proceso de elaboración y, cuando esté terminada, se compartirá con los consejeros. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En función del número de solicitudes de acceso a la información recibidas en el Sistema INFOMEX, se detectaron como necesidades de información de la ciudadanía las siguientes:  (i) Información general y presupuesto de programas sociales;  (ii) Información sobre presupuesto financiero de la SEDESOL;  (iii) Información sobre convenios firmados por la SEDESOL con otras instituciones; y,  (iv) Información sobre la ejecución de acciones en el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó de manera proactiva en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web de la SEDESOL los siguientes temas: (i) Requisitos y Beneficios de Programas Sociales, (ii) Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. Ramo 20: Desarrollo Social, (iii) Acuerdos firmados por la SEDESOL con otras instituciones; y se actualizó la sección sobre la Cruzada Nacional Contra el Hambre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de las redes sociales (Facebook y Twitter) se difunde de manera permanente información relativa a la oferta de programas sociales. Por otra parte, se determinó publicar y difundir la Guía de Programas Sociales 2016 en formato digital y la difusión de los temas socialmente útiles a través de la página web institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | El día 26 de mayo del 2016 se llevó a cabo la Mesa Redonda "Evaluación del Gasto Federalizado: hacia una agenda compartida" en el marco de la Semana de Evaluación en México 2016, en la que se participó en el panel "La evaluación del gasto federalizado desde el enfoque de la política federal de evaluación del gasto público" con el tema de "Evaluación del gasto federalizado con el enfoque de un Área de Evaluación federal". En dicha presentación se habló particularmente sobre lo que se ha hecho en materia de evaluación del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS) que coordina 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. | Derivado del relanzamiento del Programa de Comedores Comunitarios, en el segundo trimestre del presente año, DGAP comenzó los trabajos de incorporación de este Programa al documento "Sinergias, complementariedades y duplicidades de los programas de desarrollo social" (SCD). Con base en la reconfiguración del Programa de Comedores se elaboró un esquema de trabajo para incorporar este programa al estudio SCD considerando su nuevo alcance y la vinculación entre los Programas alimentarios de SEDESOL. \*archivo adjunto) |
| 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 14 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 mediante Oficio Núm. 610/DGEMPS/0163/2016 a dichas instancias los documentos de análisis y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora 2015-2016. |
| 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. | La DGGPB integrará los Padrones de Beneficiarios correspondientes al segundo trimestre de 2016 al SIIPP-G, de acuerdo al calendario especificado en el oficio DGGPB/612/273/2016. Lo anterior, conforme al Acuerdo por el que se da a conocer el Sistema Integral de Información de Padrones Programas Gubernamentales antes del 20 de julio del presente año. Se recibieron los oficios UCEGP/209/857/2016 y UCEGP/209/887/2016 por parte de la SFP con la respectiva integración del 3er y 4to trimestre de 2015. Pendiente la integración por parte de SFP del 1er trimestre de 2016 con el Oficio número GGPB/612/345/2016. |
| 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 llevó a cabo una reunión con RENAPO (22/06/2016) para acordar el procedimiento respecto a la implementación de un WEB-Service, con la finalidad de optimizar el proceso de validación de CURP. Se expusieron observaciones identificadas en los procesos de CONFRONTA durante el periodo 2015. Envío de resultados de las confrontas generadas con RENAPO a los programas a través de un CD con los registros validados. Se emite a cada programa un Informe de resultados del proceso de integración del padrón que contiene a detalle las observaciones de los 63 campos del layout indicando el porcentaje de integración década uno de ellos. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Revisión de nueva normatividad emitida por la SFP.  Elaboración, firma y distribución de oficio circular No. OM/DGPEO/400/393/2016, para las 28  Unidades Administrativas de la SEDESOL, solicitando la designación de enlaces.  Calibración de Indicadores de procesos.  Taller para reiniciar actividades, programado para el 19 de julio.  Planteamiento de programa de trabajo con Unidades Administrativas. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se hace la recomendación a las Unidades Administrativas responsables de la operación de los Programas Sociales para que conforme al programa de trabajo, se considere este compromiso. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Revisión de nueva normatividad emitida por la SFP.  Elaboración, firma y distribución de oficio circular No. OM/DGPEO/400/393/2016, para las 28 Unidades Administrativas de la SEDESOL, solicitando la designación de enlaces.  Calibración de Indicadores de procesos.  Taller para reiniciar actividades, programado para el 19 de julio.  Planteamiento de programa de trabajo con Unidades Administrativas. |
| 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 once convenios de cooperación técnica junto con la documentación soporte de cada uno. CONACYT, el Programa de Formación del Alto Nivel emitió su primera convocatoria del 2016, el día 6 de abril del presente. |
| 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 77 puestos, dentro de 16 convocatorias públicas y abiertas, los cuales se gestionaron y fueron valorados y ponderados de acuerdo a lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En cuanto al proceso de certificación de capacidades profesionales, se está gestionando el convenio que permita reanudar nuevamente este proceso para los Servidores Públicos de Carrera Titulares. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Los proyectos de convenios y las bases de colaboración de intercambio se están revisando y actualizando en este segundo trimestre ya que se tuvieron comentarios de la Dirección General de Recursos Humanos en el primer trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Sé tuvieron Calificaciones de 101 Servidores Públicos respecto a la evaluación anual del desempeño 2015, así como las calificaciones de 11 Servidores Públicos respecto a su evaluación anual del desempeño con fundamento en el Artículo 33 de la LEY del SPC y su Reglamento. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El POA se cargó en automático para el mes de abril, tal como lo especifica el calendario, faltando los indicadores 2.2, 2.3 y 3.3, los cuales se solicitaron con el número de oficio 412.6.000467/2016 de fecha 6 de julio del 2016 a la SFP para que se realice la carga correspondiente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con el propósito de incrementar el volumen de la capacitación en línea, impartida para los servidores públicos adscritos a SEDESOL, en el primer semestre se ha iniciado la difusión e impartición de acciones de capacitación en línea, promovidas como resultado la colaboración técnica proporcionada por el Instituto Interamericano para el Desarrollo Social y Económico (INDES) y Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) teniendo como resultado que 172 Servidores Públicos se han realizado acciones de capacitación en línea. |
| 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 y cambios en los campos correspondientes a la Acción Ejecutiva número 5 y la inclusión del campo de nivel de escolaridad de los servidores públicos de esta dependencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con base en el estudio prospectivo realizado en el cual su principal escenario futurible es el de alcanzar los objetivos estratégicos con base en la formación del capital humano mediante capacitación en línea por ello Con el propósito de incrementar el volumen de la capacitación en línea, impartida para los servidores públicos adscritos a SEDESOL, en el primer semestre se ha iniciado la difusión e impartición de acciones de capacitación en línea, promovidas como resultado la colaboración técnica proporcionada por el Instituto Interamericano para el Desarrollo Social y Económico (INDES) y Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)teniendo como resultado que 172 Servidores Públicos se han realizado acciones de capacitación en línea. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con base a los acuerdos iniciales con el programa de estancias infantiles para digitalizar los trámites comprometidos para el periodo 2016, se concluyen la etapa de recolección de requisitos y revisión de especificaciones técnicas. Se propusieron mejoras para estos y actualmente se encuentran en fase de aceptación de las mismas. Se anexa minutas 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. | a) Se solicitó apoyo a la Unidad Jurídica para generar los instrumentos normativos en los siguientes puntos: 1.- Lograr la obligatoriedad del SACG con base a líneas de acción de la EDN. 2.- Evitar el repudio a través del uso de la firma electrónica, toda vez que el SACG es electrónico y evita el uso del papel. 3.- El acuse de envío y recibido del asunto para tranquilidad de los servidores públicos antes los órganos fiscalizadores. b) Se están llevando a cabo pruebas internas en la DGTIC entre los sistemas SIGANET y 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. | Para el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016, se contrató el "Servicio de Soporte Técnico del Software ORACLE" con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han efectuado reuniones de trabajo en materia de Datos Abiertos en la DGTIC, en las que se han abordado los siguientes temas: 1. Análisis de recursos actuales y proponer mejoras. 2. Datos (en Temas de Transparencia). 3. Revisión de Datos de Padrones. 4. Solicitudes de la Ciudadanía. 5. Aplicaciones en APPS. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Para concluir el presente Trimestre se ha solicitado a las Unidades Administrativas que remitan los índices de Expedientes Reservados con los que cuenten al interior de sus Áreas, a efecto de someter a consideración del Comité de Transparencia si autoriza y confirma la clasificación de los expedientes que se indiquen para remitir la clasificación de Expedientes Reservados al INAI. |
| 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 de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, se encuentran bajo el resguardo y operación de la Dirección General de Padrón y Liquidación y la Dirección General de Atención y Operación, no obstante ello, en éste trimestre se informó al INAI que los sistemas de Datos Personales con que opera PROSPERA se encuentran actualizados y cumplen con los requisitos de la Ley y Lineamientos relativos a la Protección de Datos Personales, informando, además, lo referente a las transmisiones, modificaciones o cancelaciones en dichos sistemas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el presente trimestre se implementaron acciones para reducir los tiempos de respuesta, como fue la disminución de términos internos en el sujeto obligado para que las Unidades Administrativas remitan las respuestas a la Unidad de Transparencia con mayor celeridad. Esto es, conforme a la Ley Federal de Transparencia, se cuenta con un periodo mínimo de 20 días hábiles para dar respuesta a una solicitud de información, no obstante ello, se está concediendo un término de 03 días hábiles a las Áreas Administrativas para que remitan su respuesta a la Unidad de Transparencia a efecto de que ésta notifique la referida respuesta al solicitante de acceso a la información. No se recibieron recursos de revisión en el presente trimestre. |
| 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. 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 a efecto de velar por el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En coadyuvanza con la Dirección General de Capacitación en el INAI, la Unidad de Transparencia y el Enlace de Capacitación de PROSPERA ante el INAI, se está capacitando a los servidores públicos de estructura de las Delegaciones Estatales, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en cada una de las Delegaciones Estatales el enlace designado apoya en 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% 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 realizaron 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 seleccionaron temas de interés para la ciudadanía, los cuales se publicaron en el Portal de Transparencia Focalizada y se difundieron en el Ejercicio de Participación Ciudadana celebrado el 29 de junio de 2016 en el Estado de México, mismo que fue coordinado por la Dirección General de Coordinación y Vinculación. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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) Con fecha del 29 de febrero del 2016, se remitió al Archivo General de la Nación la propuesta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para su autorización. EL AGN tiene hasta el mes de septiembre para emitir dicha autorización.  B) Se realizó la adecuación al Sistema de Control de Archivos (SICA) desarrollado por la Coordinación Nacional PROSPERA en 2006, para que permita el uso del nuevo CADIDO y administre las equivalencias de las clasificaciones entre el CADIDO anterior y nuevo para todos los expediente que sean registrados antes de que se obtenga la autorización del CADIDO 2016. Las adecuaciones al SICA están en la fase de pruebas de usuario y se estima que el nuevo aplicativo estará liberado el 15 de agosto 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. | A) Se llevó a cabo la capacitación del personal de las distintas Direcciones Generales de la Coordinación Nacional.  B) Se institucionalizó el proyecto de "Integración del Archivo de Concentración" en las instalaciones de Xochimilco, el cual permitirá una administración eficiente de los archivos de concentración e histórico. Este proyecto iniciará en la 1a quincena de agosto 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. | Por lo que se refiere a la Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, se está desarrollando el proyecto de dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia a través de apartados en las Convocatorias a Licitaciones públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas. Respecto a la capacitación a los servidores públicos en materias de sanciones a licitantes y proveedores, en el PAC 2016 se programó el Curso en materia de contrataciones públicas, en cuyo temario contendrá un capítulo dedicado a dicho tema. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Por lo que se refiere a la Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, en éste segundo trimestre 2016 en Oficinas Centrales, no hubieron contrataciones que hicieran posible o pertinente aplicar alguna estrategia de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En éste segundo trimestre 2016 siendo la Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, 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.  La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, envía mensualmente a las Unidades Compradoras de esta Dependencia, las incidencias que presenta la captura de información en la plataforma de CompraNet, de acuerdo a sus respectivos registros. El OIC en PROSPERA, es el área de que da seguimiento a las incidencias, sin embargo, la Dirección General de Atención y Operación verifica que las Delegaciones Estatales (Unidades Compradoras) atiendan de manera oportuna las incidencias que les fueron notificadas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. Asimismo, se capturaron en el PIPP las solicitudes de claves de cartera para el ejercicio fiscal 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado mensualmente el seguimiento de las carteras autorizadas para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en el MSPPI (Abril-Junio). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Cumplido el compromiso al 100% |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el segundo trimestre del 2016, el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobó modificaciones a las Reglas de Operación, mismas que fueron remitidas a la SEDESOL para que por su conducto sean enviadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de contar con la autorización presupuestaria correspondiente y posteriormente realizar el registro ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para que finalmente sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación. El trámite se encuentra en proceso.  Proceso de actualización del MOP: la versión del 12/nov/2015 fue publicada por la SEDESOL con fecha 10/mar/16 en su Normateca y comunicada a PROSPERA con Oficio OM/DGPEO/400/414/173/2016 del 28/mar/2016. Versión que se encuentra vigente a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En cumplimiento del Artículo 4° transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos 2016, mediante oficio CNP/DGAF/DGAA/597/2016 de fecha 18/mar/16, se envió a la SEDESOL para su gestión ante la SFP, el escenario "01-2016 CANCELACIÓN PLAZAS", con vigencia 16/MAR/2016, el cual considera la cancelación de 119 plazas permanentes que modifican la estructura orgánica y ocupacional. Escenario rechazado y sustituido por el " 01-2016 G00 MODIFICACION INTEGRAL" con vigencia 18/MAR/16, el cual fue aprobado y registrado con oficio mancomunado SSFP/408/0426/2016 y SSFP/408/DGOR/0671/2016 de fecha 27 de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto en impresiones son sólo publicaciones que tienen relación con la función sustantiva de PROSPERA Programa de Inclusión Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Actualmente se realizan videoconferencias semanales con el personal de los 32 estados donde se revisan los principales puntos referentes a la operación del programa, así mismo dichas videoconferencias son transmitidas mediante la herramienta tecnológica de "Streaming" a las 243 Unidades de Atención Regional. Lo cual nos ha permitido disminuir considerablemente el gasto de viáticos y transportación del personal tanto para reuniones como para algunas capacitaciones que de igual manera se realizan mediante esta herramienta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto de Comunicación Social está debidamente programado. En el componente de salud, se explicó el procedimiento de afiliación al Seguro Popular. Asimismo, se informó que los estudiantes de Educación Media Superior y Superior ya cuentan con Seguridad Social. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 con el tema "Inclusión Productiva de PROSPERA", el 29 de junio del presente año en Toluca, Estado de México. Se derivaron siete (7) acuerdos, elementos que permitirán desarrollar mejoras en el componente de Vinculación (en particular lo referente a la Inclusión Productiva) de PROSPERA Programa de Inclusión Social.  En relación a las acciones establecidas en la Guía de Participación Ciudadana 2016, se atendió el punto 7.1 Seguimiento a compromisos y acuerdos, se solicitó a las Direcciones Generales con vista al OIC, que informarán el estado actual que guardan los acuerdos emanados en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, posteriormente se requisito el formato y se solicitó su publicación en la página institucional, para que el enlace lo reporte a la Secretaría de la Función Pública el 5 de julio. |
| 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 este trimestre, los seis temas identificadas, fueron publicados 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. | Se difundieron temas en la sección de transparencia focalizada a través del ejercicio de participación ciudadana 2016. En el componente de educación se dieron recomendaciones para apoyar a niños que ingresarán a educación preescolar En Chiapas Nayarit y Guerrero se dio a conocer convocatoria de la Beca de Manutención. Se promovió que beneficiarios obtuvieran certificado de primaria/secundaria con examen único a través del programa Certificación de Aprendizajes Adquiridos del INEA. En el componente de salud se explicó el procedimiento de afiliación al Seguro Popular Se informó que estudiantes de Educación Media Superior/Superior ya cuentan con Seguridad Social. Respecto al componente de alimentación se habló sobre hábitos que posibilitan alimentación sana variada y suficiente. De igual manera como parte del componente de inclusión financiera se explicaron los beneficios del Paquete Bansefi y cómo se puede adquirir Finalmente recordaron los derechos de las familias beneficiarias. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 informa que se revisó en tiempo y forma la Matriz de Indicadores para Resultados de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en el marco de 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 este sentido, se llevó a cabo la captura de información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el 2º y 3er bimestres, así como el 2º trimestre de 2016. Se atendió la actualización de metas para eficientar el reporte 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. | Admón. del Padrón de Beneficiarios (100%): Implementación: Ventanilla Única para Trámites de Actualización del Padrón; Consulta de Información del Padrón en Dispositivos Móviles en campo del SIO DM ; Captura de los Datos Personales en el SIO DM. Admón. del Padrón de Becarios (50%): Implementación de la Reinscripción Electrónica de Becarios a través del Sistema de Certificación Electrónica; Incorporación de Estados en la Reinscripción y Certificación Bimestral Electrónica, mediante el cruce de información. Emisión y Entrega de Apoyos: Implementación del PROIIF para acceso a productos financieros: Ahorro, Créditos, Seguro de Vida (80%); Implementación de aplicativo de Banca Móvil para que los beneficiarios consulten su cuenta (10%). Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas: Se actualizó el calendario de cortes para optimizar la atención. Adicionalmente se tiene previsto para el bimestre sep-oct, se lleve a cabo una campaña de difusión de información (50%). |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | La SHCP, a través de la TESOFE, emitió un acuerdo el 4 de noviembre del 2014, en el que establece que la dispersión recurrentes de subsidios a los beneficiarios de los programas sociales debe realizar a través de la Banca de Desarrollo, en este sentido la Coordinación Nacional realiza la dispersión a través de BANSEFI.  Adicionalmente, la TESOFE exentó a BANSEFI de la dispersión electrónica directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios, por lo que los recursos se depositan a BANSEFI en una cuenta productiva y él realiza la dispersión a las cuentas de los beneficiarios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las vacantes se ocupan mediante el proceso de convocatorias públicas basadas en el Servicio Profesional de Carrera. En los casos de excepción ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es requisito el cumplir con el perfil que exige el puesto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en el actual ejercicio se realizó la Evaluación del Desempeño correspondiente al 2015. El proceso de evaluación del ejercicio 2016 será aplicado en el 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene en forma permanente la actualización de los registros en el sistema Rhnet, atendiendo los nuevos campos para registro en el Sistema. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | VENTANILLA UNICA.- Se concluyó al 100% con la implementación de los Trámites en la Ventanilla Única. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | MAAGTIC-SI.- Se participó en un curso de Capacitación en MAAGTIC-SI (Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de Información, Comunicación y Seguridad de la Información), llevado a cabo en INDESOL, en el que participó personal de la Dirección Adjunta de Informática y Desarrollo Tecnológico, adscrita a la Dirección General de Padrón y Liquidación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | DATOS ABIERTOS.- Se realizaron consultas a las Direcciones Generales de la Institución para definir qué información de cada DG se consideraba para subirla a la Plataforma gob.mx, con el objetivo de incrementar el volumen de información de Datos Abiertos para la Ciudadanía. |

**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 (PAIMEF), la información que se genera tiene el carácter público, así las Unidades Responsables actualizan los Índices de Expedientes Reservados cada seis meses. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda actuación realizada por los servidores públicos debe quedar documentada. En tal tesitura en el curso dirigido a los servidores públicos del Indesol, se enfatiza la gestión de dicha acción. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Unidades Administrativas Responsables observan con estricto cuidado el tratamiento que corresponde, actualizando cada seis meses los índices del Sistema Persona. 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 | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que generan las Unidades Responsables, se reporta por conducto de los Enlaces de Transparencia, quienes acuden a la Unidad de Transparencia en caso de duda, o a efecto de que la información que se entrega cumpla con los criterios señalados. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se suscribió por parte del Comité de Información, el Programa de Capacitación que coordina el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; fortaleciendo la capacitación de los servidores públicos, 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. | Se asienta en los formatos correspondientes (presentación de proyectos y padrón de dictaminadores) la leyenda de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme a lo expresado en diversos foros, se publica en el apartado de Transparencia Focalizada las fichas informativas de los temas de interés general. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística se asistió a la reunión que convocó la SEDESOL en colaboración con la SFP y el AGN para actualizar el árbol de procesos que se tiene en el Instituto, mismo que servirá para la actualización del Cuadro y el Catálogo de Disposición Documental.  En cuanto a los inventarios, los Responsables de Archivo de Trámite se encuentran en proceso de organizar y describir sus expedientes para realizar sus transferencias al Archivo de Concentración. El personal de Archivo de Concentración se encuentra en proceso de elaboración de inventarios para bajas documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartió a los servidores públicos el Curso-Taller procesos archivísticos en Archivo de Trámite. Así mismo, se brindaron asesorías para la organización y conservación de los archivos. Se asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos en el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevaron a cabo 5 contrataciones consolidadas con SEDESOL de Limpieza, Vigilancia, telefonía convencional y Aseguramientos vehicular y patrimonial, para promover la reducción de costos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se han llevado a cabo en este ejercicio fiscal 28 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. | Luego de un proceso de revisión interna en el Indesol, se cuenta con una versión del Reglamento Interno del Registro Federal de las OSC en condiciones de enviarse a los consejeros y consejeras del Consejo Técnico Consultivo, en el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. La aprobación y publicación del Reglamento tiene como uno de sus objetivos fundamentar la digitalización de 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.  6 Convenios Modificatorios. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se desarrolló la estrategia para la actualización del Manual de Organización y de procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las contrataciones de servicio de impresión y difusión, son estrictamente para la difusión de los programas del 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 del Indesol, entre abril y junio de 2016 en Capacitación a Distancia transmitieron 17 teleconferencias con una audiencia total de 12,688 personas. 4 teleconferencias pertenecen al curso "Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer"; 2 al ciclo "Prevención y resiliencia en desastres"; 7 al Curso "Ejercicio de derechos sociales y abatimiento de Carencias", y 4 teleconferencias especiales con los temas: - El papel de las OSC en la prevención de delitos electores y blindaje electoral. - Sostenibilidad y medio ambiente - Acción voluntaria y solidaria. - Plataforma Nacional de Transparencia  Se han realizado 11 videoconferencias con los operadores del PCS en las Delegaciones Federales de la SEDESOL. Referencia: El gasto programado para viáticos y pasajes en el primer semestre fue de 160,500. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se lleva a cabo la coordinación con las unidades administrativas del Indesol, a fin de realizar solo lo programado para el presente Ejercicio Fiscal 2016 en materia de impresos y publicaciones oficiales para la difusión de programas y actividades del Indesol  Las adquisiciones relacionadas con servicios de impresión y difusión de los programas están coordinadas conjuntamente con el área de materiales y el área de comunicación Social, llevando acabo el mejor costo beneficio para el Instituto y se han recortado el material de difusión para ahorro 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 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. | En este periodo se solicitó al INDAABIN el usuario y contraseña para reportar en el sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal, los RFI de los Inmuebles pertenecientes a Indesol. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En estrecha participación con la Dirección General Adjunta 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. En el mes de abril del actual se reportó el tema elegido para realizar el ejercicio. Sistema Integral del Indesol (SII).  Buenas prácticas de la mesa de violencia. Mesa de trata de personas. Mesa de diversidad sexual. La mesa de trabajo de cuidados. La mesa de Liderazgo y participación ciudadana de las mujeres.  Se llevó a cabo un ejercicio de participación ciudadana, en el que se recibieron 6 propuestas de mejora. La factibilidad está en proceso de revisión. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se formulan y presentan los Anexos 3 y 4, 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  Se continuó con el servicio 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. | Se han realizado 2 reuniones con las diversas áreas de SEDESOL involucradas en el proceso de actualización de la MIR. Se asistió a Curso Taller de Metodología de Marco Lógico para la revisión de la MIR. Documento borrador con la Propuesta de atención (Definición de la población potencial y árbol de problemas). |
| 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 documento que describa el método y las consideraciones para el cálculo de las metas de los indicadores de la MIR del PCS está publicado en la página Web del Indesol. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 acudió al Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional que convocó SEDESOL y está en proceso la elaboración del inventario de procesos del Indesol. |
| 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 este segundo trimestre del 2016 se pagaron a 18 IMEF, haciendo un acumulado anual de 31 IMEF pagadas. Los depósitos a estas 18 IMEF se efectuaron a sus cuentas productivas mediante transferencias electrónicas a través de la TESOFE y de acuerdo al numeral 4.3.6 de las ROP 2016, el cual menciona que la primera ministración se otorgará en un plazo que no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores a la firma del Instrumento Jurídico, el máximo de días hábiles con relación a la firma del convenio de coordinación y las ministraciones en este segundo trimestre fue de 20 días.  La recepción de la documentación requerida para transferencia de subsidios se ha digitalizado mediante el Sistema Integral del Indesol, por lo que el proceso se ha estandarizado en todas las instancias ejecutoras del PCS. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se establecieron en este segundo trimestre dos convenios uno con la Universidad del Valle de México campus Lomas Verdes y un segundo con la Alliant Escuela International. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La capacidad profesional denominada "La perspectiva de género", se encuentra en revisión y actualización por parte de la servidora pública que diseño dicha capacidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El área jurídica del Indesol revisó y aprobó el convenio con la UVM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron las metas Institucionales e Individuales 2016 a la Secretaría de la Función Pública para su registro, así como la solicitud de las metas individuales al personal de primer nivel de ingreso. Cabe mencionar que de acuerdo a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera se envió oficio a la Secretaría de la Función Pública para utilizar su método de evaluación. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En este segundo trimestre no existen avances ya que de acuerdo al Programa de Trabajo de implementación de estudio prospectivo y del apartado de Recursos Humanos se estableció un periodo del 2 de mayo al 16 de diciembre del presente para la actividad 7 Elaboración, en su caso, de convenios, y políticas |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se reporta y actualiza está información ante la Secretaría de la Función Pública mediante RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con base al programa de trabajo para la implementación del apartado de recursos humanos 2015, se concluyó el Inventario de Convenios y otros mecanismos de colaboración para capacitación; y se desarrollaron las actividades 2 y 6 de la Estrategia 1, y 8 de la Estrategia 2, al corte del presente trimestre |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De acuerdo al calendario de la Secretaría de la Función Pública se cargaron los indicadores 2.2 y 2.3 del mes de abril en tiempo y forma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizó la actualización del Sistema Integral de Indesol en los módulos de Recepción y Evaluación de Reportes Parciales. Se inició la programación del módulo de "terminación anticipada" y la actualización del módulo de convenios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Está en etapa de implementación el módulo de evaluación de desempeño de Servidores Públicos para el Servicio Profesional de Carrera. Se inició la migración del correo Institucional a una plataforma que brinda mayor espació y herramientas de ofimática (Office 365) con colaboración y almacenamiento en la nube. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 y seguimiento a proveedores de servicio se realizan en apego a lo establecido en el MAAGTICSI. Se realizaron las reuniones de, Grupo Estratégico de Seguridad de la Información y Grupo de Trabajo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mejoró la estructura interna de las base de datos y se optimizó el código de programación, a fin de que las búsquedas de información desde el portal www.corresponsabilidad.gob.mx y www.sii.gob.mx son más rápidas y los resultados más exactos. |

**Instituto Nacional de la Economía Social**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 27 de junio de 2016 se giró oficio número CGPE/246/2016 a las unidades administrativas, solicitando la ratificación o rectificación de la información clasificada como reservada, así como la relación de aquellos expedientes que hayan sido clasificados. Lo anterior con fundamento en los artículos 97 al 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al segundo trimestre de 2016, este órgano desconcentrado no declaró inexistencias de la información solicitada. Verificando en Informe Global Solicitudes de Información 2016-2do.Trim. 2016. |
| 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 segundo trimestre de 2016, el promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 10 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El 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). | Al segundo trimestre de 2016 se realizaron 218 acciones de capacitación en la materia de transparencia. Evidenciable con las constancias de los capacitados. |
| 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 Sistema Integral en Línea (SIEL) en todas las carátulas en que los usuarios capturan información de datos personales, se les comunica la protección de estos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Apoyos para Mujeres y Grupos Vulnerables y para Banca Social.  http://www.inaes.gob.mx/Transparencia/Transparencia Focalizada.ntml |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Una vez entregados al Archivo General de la Nación el Catalogo de Disposición Documental y demás Herramientas Archivísticas complementarias del sistema, en el mes de febrero del año en curso, a la fecha el AGN no ha notificado la validación y registro de las mismas; No obstante lo anterior y conforme a la normatividad vigente se ha implementado el "Procedimiento para la Identificación, Expurgo, Separación y Ordenación de la Documentación de Archivo, de Comprobación de Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo", por lo que se implementó un programa de difusión, para los generadores de la documentación de las Delegaciones, a la fecha que se informa se han atendido 12 de manera presencial. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 acciones realizadas durante el periodo que se informa están la de difundir el procedimiento para la identificación, Expurgo, Separación y Ordenación de los Subfondos Documentales de cada una de las Delegaciones, así como el correspondiente a la Dirección General y el de las 7 Coordinaciones Generales que integran el Instituto. En una primera etapa se programó la capacitación a los generadores de la documentación de las Delegaciones en los Estados y durante este trimestre de reporte se visitaron 12 Delegaciones más que aunadas a las 7 atendidas en el primer trimestre da un total de 19 Delegaciones atendidas. Y como resultado de estas acciones de difusión y capacitación se llevó a cabo en la primera quincena de junio la primera desincorporación de 24 UDD, de documentación de Comprobación Administración Inmediata de la Representación de Veracruz con un total aproximado de metros lineales de 12.12 mL depurados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016 se llevaron a cabo 15 procedimientos de contratación, de los cuales 2 correspondieron a licitación pública, 3 a invitación a cuando menos tres personas y 10 Adjudicaciones Directas. Los procedimientos de licitación pública y de Invitación a Cuando menos Tres Personas efectuados fueron electrónicos, y solamente 1 de estas últimas, por excepción fue mixto, con la finalidad de promover la transparencia e imparcialidad en las contrataciones y la utilización del Sistema CompraNet. El Instituto Nacional de la Economía Social ha establecido como política operativa interna que la totalidad de los procedimientos de contratación sean electrónicos. Todos los procedimientos se reportaron a CompraNet, incorporándose los datos relevantes de los contratos derivados 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. | El programa de inversión autorizado al INAES para el ejercicio 2016 registrado en Cartera de Inversión, está plenamente alineado con el Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional IV México Próspero; Objetivo 4.8. Desarrollar los sectores estratégicos del país; Estrategia 4.8.5. Fomentar la economía social. Para el ejercicio fiscal 2017 no se consideró la formulación de proyectos o programas de inversión en el INAES. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las evaluaciones socioeconómicas del programa de inversión autorizado al INAES para 2016, se formularon en términos de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el DOF el 30 de Diciembre de 2013; se destaca que ninguno de los programas de inversión autorizados al INAES ha sido seleccionado por la SHCP para realizar evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el ejercicio 2016 se han informado oportunamente los avances en la ejecución de los programas de inversión a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, en el periodo Abril - Junio 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. | Alineados a las acciones de la Ventanilla Única Nacional, se tienen debidamente registrados los trámites y se está en proceso para concluir su digitalización. No se pueden incluir en Programa Bianual, toda vez que el Instituto al tratarse de Programa sujeto a Reglas de Operación, modifica sus Reglas anualmente y por ende os trámites para la ejecución del Programa. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se espera, que de conformidad a sus atribuciones la SEDESOL se pronuncie en cuanto al manejo de las normas internas del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Al primer trimestre se anexó cuadro comparativo de la estructura básica vigente (última registrada ante la SFP) versus 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 | Al periodo que se reporta, no se han realizado erogaciones por publicaciones distintas de la función sustantiva del INAES. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El INAES dispone del servicio de videoconferencia, mediante el cual se establece comunicación entre las Delegaciones y las Oficinas Centrales, para su utilización en los casos en que dicho medio resulte la mejor alternativa de acuerdo a la naturaleza de la materia de que se trate. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el informe del primer trimestre se entregó declaratoria e informe de análisis en el que se manifestó que no existe duplicidad, firmados por el OM o quien el designe. La reducción organizacional, mencionada en el informe al 30 de marzo se encuentra en trámite ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la emisión del DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015, el INAES se resectoriza de la SE a SEDESOL; y posteriormente se realizaran las acciones de Reestructuración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se anexa cuadro comparativo de evolución del presupuesto en el período 2008-2016, el cual contiene la referencia de presupuesto ejercido para la contratación de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Informe de análisis de funciones trasversales susceptibles a compactarse, y oficio CGAF/ 215/2016 de registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la emisión del DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015, el INAES se resectoriza de la SE a SEDESOL; y posteriormente se realizaran las acciones de Reestructuración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016, el capítulo de Servicios Personales representa el 8.6% con respecto al gasto programable total del Instituto. Durante el periodo que se reporta, se realizaron reducciones a la asignación de Honorarios, a fin de alinearse a las medidas establecidas por la SHCP en dicho rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La asignación original para gasto administrativo del INAES en el ejercicio fiscal 2016, representa una reducción del 24.3% con respecto a lo asignado en el ejercicio fiscal 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con el presupuesto original aprobado al INAES, los recursos para viáticos muestran una reducción del 68.5%. Los requerimientos para atención a la población objetivo del Programa de Fomento a la Economía Social se cubren mediante la asignación de Gastos Indirectos relativos al programa con Reglas de Operación, quedando asociados al cumplimiento de las obligaciones a cargo del INAES establecidas en dicho ordenamiento. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La página electrónica del "Observatorio del Sector Social de la Economía" incorporó a 680 miembros que forman parte de la comunidad del portal, ha producido 50 videos que han obtenido 20,161 visualizaciones únicas desde 76 países además de México, doce autores de Blogs, veinte publicaciones, con un total de 17,676 vistas; asimismo, se cuenta con 14,281 organismos georreferenciados en el padrón del Sector Social de la Economía. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplió con las Acciones 3 y 4 referentes a construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet, de igual manera, evaluar la calidad de la información socialmente útil, así como la homologación de la sección de Transparencia de la Guía de Transparencia Focalizada al Coordinador de Sector el 15 de abril de 2016, el 16 de mayo de 2016 y el 16 de junio 2016 respectivamente |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se cumplió con las Acciones 3 y 4 referentes a construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet, de igual manera, evaluar la calidad de la información socialmente útil, así como la homologación de la sección de Transparencia de la Guía de Transparencia Focalizada al Coordinador de Sector el 15 de abril de 2016, el 16 de mayo de 2016 y el 16 de junioo 2016 respectivamente |
| 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 para la población, hasta el 29 de junio de 2016 en Facebook se realizaron 11 publicaciones, las cuales fueron visualizadas 76,333 veces, recibiendo 4863 clics en los links y en Twitter se realizaron 8 publicaciones, las cuales fueron visualizadas 12,563 veces, recibiendo 101 clics en los links. |
| 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. Información disponible en el sitio: http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/SED |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Está en proceso el "Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucionales" cuyo propósito es mejorar la gestión de la Institución a partir de la optimización de sus procesos, lo cual permitirá la identificación de algún proyecto de mejora institucional. |
| 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 el mapeo del proceso y se procede a la actualización del procedimiento denominado Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el primer trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Una vez concluida la resectorización del INAES a SEDESOL, la cual se prevé concluir en julio de 2016, se realizarán las acciones pertinentes para actualizar la capacidad técnica "Maco Normativo del INAES". Se incluyen evidencias de lo realizado y plan de trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el cuarto trimestre 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el primer trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se anexa copia del oficio número CGAF/DRH/460/2016 enviado al OIC-INAES, en donde se da por atendido en tiempo y forma la elaboración del estudio prospectivo del INAES. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se anexan copias de los acuses de envío, en tiempo y forma de los reportes de la RUSP a la SFP de abril a junio 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el primer trimestre 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualmente el INAES tiene publicados 13 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), de conformidad a los estándares que marca la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional.  Como segunda actividad, el INAES trabajó en conjunto con la Coordinación de la Ventanilla Única, para estandarizar los formatos descargables, los cuales ya fueron validados por la UGD, el 10 de junio enviaron el Acuerdo Secretarial por correo electrónico, para recabar las firmas o rúbricas del responsable de la Unidad Jurídica y de la Titular de la Institución.  Como tercera actividad, el INAES trabajó en las Fichas Trámite de cada uno de los trámites del CNTSE, así como en la sección de "Más información", las cuales actualmente se encuentran publicadas en el portal www.gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Sistema Integral Administrativo (SIA) consta de 3 grandes Subsistemas; el INAES actualmente está trabajando en tres módulos importantes, dos de ellos pertenecen al subsistema de Recursos Materiales y uno más al Subsistema de Recursos Humanos, obedecen al proyecto de automatización de los procesos para el control del inventario y el control de almacén, se entregan avances en estos dos desarrollos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todas las contrataciones y desarrollo de sistemas se están realizando con estricto apego a las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, se está dando seguimiento a los procesos y actividades en general ya implementadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 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. | Con respecto al principio de máxima publicidad se emitieron Oficios a las unidades administrativas del CONADIS, con motivo de las solicitudes de acceso a la información que se formularon al Consejo durante el trimestre que se reporta, en donde se precisaron que, todos los servidores públicos del CONADIS, se encuentran obligados a entregar la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se emitieron Oficios a las unidades administrativas, con motivo de las solicitudes de acceso a la información que se formularon al Consejo, en donde se precisaron que, todos los servidores públicos del CONADIS, se encuentran obligados a entregar la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.  Así mismo, se emitió la Circular No. UNIT/002/2016, con el objeto de que la información que entreguen las unidades Administrativas del CONADIS, con motivo de una solicitud de acceso a la información, debe estar sustentada y, en el caso de proporcionar documentación soporte, la misma debe ser inherente y relacionada con sus facultades, competencias y funciones. Así mismo, que la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se emitió la Circular No. UNIT/002/2016, de fecha 29 de junio de 2016, con el objeto de que las unidades administrativas del CONADIS, en la información que entreguen con motivo de las solicitudes de acceso a la información, identifiquen aquella que contenga datos personales y que es considerada información confidencial en estricto apego al artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en todo caso, realicen la versión pública de la documentación en términos de los artículos 118, 119 y 120 de la Ley en comento. Lo anterior, a fin de garantizar la protección integral de los datos personales, que se encuentran en posesión o custodia del CONADIS. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se emitieron Oficios a las unidades administrativas del CONADIS, con motivo de las solicitudes de acceso a la información que se formularon al Consejo en el trimestre que nos ocupa, en donde se informan los plazos y procedimientos Internos de cumplimiento, mismos que fueron aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2014, del entonces Comité de Información del CONADIS. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se emitieron Oficios a las unidades administrativas del CONADIS, con motivo de las solicitudes de acceso a la información que se formularon al Consejo durante el trimestre que se reporta, en donde se precisaron que, todos los servidores públicos del CONADIS, se encuentran obligados a entregar la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se giró Oficio No. CONADIS/UNIT/133/2016, de fecha 25 de abril de 2016, donde se solicitó capacitación en los siguientes temas: Protección de Datos Personales, Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y 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 elaboró Tríptico relacionado con la Protección de Datos Personales, a fin de que se identifique entre otros rubros: ¿Qué es un dato personal?, los datos personales se relacionan con, ¿Dónde se encuentra regulado el derecho a la protección de los datos personales?, ¿Quiénes tienen derecho a la protección de datos personales?, ¿Qué datos personales puede recabar el CONADIS?, ¿Cuándo recaba el CONADIS datos personales?, ¿Qué hace el conadis, con 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 asistió a taller de cuadro de clasificación archivístico vinculado a procesos En la SEDESOL. Se establecieron Los Macroprocesos que son dos: Inclusión de las Personas con Discapacidad y Operación Administrativa. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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. CONADIS/DG/0989/2016 se designa como nuevo responsable del área coordinadora de archivo al C. Miguel Ángel Cisneros Ibarra. Se llevó a cabo la primera sesión del Comité de Transparencia en el cual se definió que el nuevo encargado del Control Archivístico presentará un programa de trabajo para atender Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: 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. | Mediante Circular SRMF/008/2016, se da a conocer el Protocolo de actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamientos y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones". En dicha circular se da a conocer la instancia mediante la cual se podría presentar queja o 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. | En la Segunda Sesión del CAAS se ajustó el Programa Anual de Adquisiciones y Solo se han realizado las compras necesarias, y fueron adjudicados en el mismo trimestre 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó la contratación del Servicio de Estenografía y el proveedor fue abstenido de Compra Net Conforme a la Normatividad. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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, continúe 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. CONADIS, continúe 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 solicitó Autorización de Estructura si la plaza Médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ha ejercido presupuesto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva y se ha privilegiado el uso de 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. | Durante el 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. | CONADIS No 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 elaboró el MOG, determinando las funciones de cada puesto, sin que haya duplicidad. |
| 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 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. | CONADIS No 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 solicitó la autorización de la Estructura sin la plaza médica que se eliminó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 16.45% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el 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. |
| 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 22 de junio de 2016, se llevó a cabo el Ejercicio de Consulta a la Sociedad, con el nombre de: Mecanismos de Vinculación para la Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con el objetivo de promover los derechos de las personas con discapacidad, a través del uso correcto del lenguaje, se publicó en la página web del CONADIS información sobre lenguaje incluyente y términos sobre discapacidad. http://conadis.gob.mx/gob.mx/transparencia/transparencia\_focalizada/ |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó en la página web del Consejo la liga sobre trámites relacionados con programas sociales que se pueden realizar en línea, así como la liga para ingresar a la Convocatoria Fondo Sectorial de Investigación para el Desarrollo Social SEDESOL&#8208;CONACYT 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, en el sitio web del CONADIS. http://conadis.gob.mx/gob.mx/transparencia/participacion\_ciudadana/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publica la Matriz de Indicadores para Resultados 2016. http://conadis.gob.mx/gob.mx/transparencia/indicadores\_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 elaboró el MOG y el Procedimiento 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. | Se mapearon 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 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está elaborando un plan de Capacitación basado en Resultados para evaluar el desempeño de los trabajadores. |
| 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. Se solicitó el cambio de estructura programática para identificar el costo del OIC. |

**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. Se envió la actualización al INAI en el mes de enero del 2016. 3. Derivado de los cambios normativos en materia de transparencia, no se han recibido comunicaciones oficiales por parte del INAI para el tratamiento de los expedientes clasificados como reservados para el primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1. La atención en los procesos de acceso a la información, clasificación y desclasificación de la información, Recursos de revisión e Información Socialmente Útil o Focalizada, se documentan por escrito, tanto las solicitudes y las respuestas emitidas por las unidades administrativas de Diconsa que participan en estos procesos y su remisión, en su caso, al IFAI, SFP y SEDESOL.  -Solicitudes de información recibidas del 1 de enero al 30 de junio de 2016: 105 -Solicitudes de información concluidas del 1 de enero al 30 de junio de 2016: 98 (se contabilizan 4 del año 2015 que fueron respondidas en 2016). -Recursos de revisión interpuestos durante enero - junio de 2016: 2 -Acciones de transparencia programadas y realizadas durante el periodo enero a junio de 2016: 4 acciones comprometidas y realizadas y dos actualizaciones de la sección de transparencia en el sitio web de la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. Se informó al INAI de la actualización del Sistema Persona en el mes de marzo de 2016. 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 y 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.  4. La actualización se realiza de semestralmente, la primera durante el mes de marzo y la segunda durante el mes de septiembre. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 1. El tiempo promedio de atención a solicitudes de información en 2015 fue de 13.99 días. 2. Al mes de junio de 2016, el tiempo promedio de respuesta, de acuerdo con la medición interna, es de 12.4 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1. En los oficios de solicitud de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, se señalan los atributos de calidad de respuestas. 2. En los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de acceso a la información a las áreas, las actualizaciones de contenidos de transparencia focalizada y atención a recursos de revisión se establecen los términos (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). | 1. De acuerdo con el comunicado del INAI, la capacitación inicia en el segundo semestre de 2016. 2. El INAI durante el primer semestre realizó la actualización de plataforma de CEVIIFAI para la capacitación en línea, por lo que el programa de capacitación en línea se iniciará durante el tercer trimestre. 3. En el mes de junio de 2016, el INAI organizó un curso de prueba de daño al cual se inscribieron tres servidores públicos, en virtud de que la disponibilidad de lugares sólo fue de tres servidores. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 1. Se realizó la búsqueda de materiales de difusión en el sitio web del INAI. 2. Se seleccionaron los mensajes que estuvieran en un lenguaje sencillo para dirigirlo a todo público. 3. Se solicitó, mediante oficio a la Coordinación General de Comunicación Social, el diseño de una campaña de difusión de los mensajes seleccionados a través de los medios electrónicos de la entidad. 4.- El día 11 de julio de 2016, se llevó a cabo una reunión entre la Unidad de Transparencia y la Coordinación General de Comunicación Social con el fin de establecer una estrategia de trabajo concreta y definir las primeras acciones y compromisos que contribuyan al cumplimiento de esta acción. |
| 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. En el sitio web de Diconsa está disponible la encuesta de calidad, así como en la sección de transparencia focalizada. El registro de las respuestas se procesa de manera anual con la finalidad de obtener aquella información o temas que el público solicita para su difusión en la página, o bien para dar atención a los comentarios sobre el contenido y accesibilidad de la información que encuentra en el apartado de Transparencia Focalizada. 3. Los temas nuevos que se obtienen de la página, sirven para mejorar la calidad de la información y elaborar la propuesta de temas nuevos en la sección de transparencia focalizada, mismos que se reflejan en la Acción 1: Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y demás formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de los expedientes. 2. Asesoría para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA). 3. Actualización de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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. Curso de capacitación en materia de bajas documentales a responsables de archivo de concentración de Oficinas Centrales, Sucursal Norte-Centro y Sur y Unidades Operativas San Luis Potosí y Poza Rica.  2. Programa de supervisión, capacitación y asesoría archivística en la Sucursal Centro, Unidad Operativa Nayarit y Unidad Operativa Tlaxcala. 3. Trámite para la baja documental por el siniestro ocurrido en el archivo de concentración de Oficinas Centrales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 1. Se incorporaron a las convocatorias de Licitación los requisitos de la denuncia, así como los apartados correspondientes al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas. Por otra parte, la Encuesta de transparencia presenta el recuadro para texto libre donde los licitantes pueden optar por pronunciarse con relación al desarrollo del procedimiento.  2. De los cursos de capacitación al personal, se impartieron cursos de actualización con los temas: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Plataforma de CompraNet 5.0 impartido a las Sucursales Norte Centro y Pacífico. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 1. Se realizaron 4 contrataciones consolidadas internas; 1) contratación del servicio de mensajería para Diconsa, 2) adquisición de uniformes de trabajo para el personal operativo y sindicalizado, 3) adquisición de calzado para el personal operativo de Diconsa.  2. Se elaboró un cuadro de ahorro resultado de la utilización de estrategias de contratación consolidadas, considerando los recursos adjudicados y el presupuesto disponible de Diconsa para estas contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1. Se integró con la información de las áreas contratantes de la entidad (Sucursales y Oficinas Centrales), el reporte de procedimientos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y de las adjudicaciones directas realizadas de forma presencial, mixta o electrónica. Del cual se solicitó su actualización a las áreas contratantes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | 1. Se integró a los contratos la cláusula correspondiente a la conciliación, donde se precisan las acciones a realizar en caso de desavenencia durante su ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Al segundo trimestre del 2016 se cuenta con 24 proyectos registrados en el Portal Aplicativo de la SHCP los cuales se encuentran alineados al PND y Programas Sectoriales. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al segundo trimestre de 2016 se cuenta con 4 proyectos de inversión autorizados y con número de cartera, para este periodo no se tiene avance físico y financiero. |
| 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 las tres normas comprometidas para simplificación relacionadas con la digitalización de trámites ya se finalizó y validó en 2015 la relacionada con la "Digitalización de la Solicitud de Apertura de Tiendas". Se encuentra pendiente la simplificación de normas relacionadas con "Alta de Proveedores" para la cual se tiene programada la Simplificación del Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar que considera dicho tema y dio inicio con la revisión del manual el día 30 de junio de 2016. El trámite relacionado con "Compras de maíz y frijol a productores sociales", fue dado de baja en los trámites a digitalizar por lo que ya no se considera su simplificación normativa. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se comprometió para 2016 la simplificación de 6 documentos: 1) Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa (listo para enviar a CIDAP el 18 de julio), 2) Manual de Documentos Normativos (autorizado y publicado), 3) Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control y Mantenimiento del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V. (autorizado y publicado), 4) Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, y 5) Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar (ambos iniciaron el proceso de revisión el 1 de julio), 6) Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes (con retraso por parte del área normativa en la entrega del proyecto para iniciar 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. | 1.- El 11 de abril de 2016, se envió a la SFP mediante oficio DAyRH/GGD/340/16, 16 puestos de Gerentes de Oficinas Centrales, Gerente y Subgerente de Sucursal para la obtención del folio SIVAL. 2.- El 11 de mayo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/466/2016 se envió la propuesta de la Estructura Orgánica de la Entidad, para el trámite de actualización y registro ante la SFP, vigencia 31 de marzo 2016. 3.- En reunión de trabajo, el 8 de junio del presente año, se estableció un programa de trabajo mismo que fue remitido al OIC con oficio GPE/EBA/433/16 de fecha 17 de junio de 2016. 4.- En cumplimiento al programa de trabajo se ha realizado lo siguiente: -Se cancela la renuncia a la utilización del Sistema de Valuación de Puestos, metodología "GL" -Se designa enlace para la validación del tabulador, códigos y número de personal de mandos y operativos -Se envía el documento normativo "Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V." autorizado en la 1A. Sesión Extraordinaria 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 segundo trimestre del 2016, no se tuvo gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 1. Se solicitó a Sucursales y Áreas de Oficinas Centrales el reporte trimestral de videoconferencias realizadas tanto para eventos de capacitación como para reuniones de temas específicos que permitan reducir los gastos en viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el segundo trimestre del 2016, no se tuvo ningún gasto debido ya que no se realizaron campañas de comunicación. Las campañas planeadas para este año iniciarán a finales del mes de julio debido a 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. | 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. PIFP: Se encuentran en proceso de registro 7 inmuebles y 1 para su modificación en el Sistema de inventario del INDAABIN, para posteriormente remitirlo al Supervisor asignado para su validación y finalizar el registro de alta con la firma electrónica del responsable inmobiliario. 2. SISTEMA DE CONTRATOS Y ARRENDAMIENTOS: De la presentación del último avance con corte al primer trimestre de 2016 a la fecha, no se han registrado capturas en el sistema, toda vez que no han existido nuevos arrendamientos, se giró oficio al responsable inmobiliario para informar lo manifestado. 3. RUSP: De la presentación del último avance con corte al primer trimestre de 2016 a la fecha, no han existido movimientos en el padrón inmobiliario, no obstante se giró oficio al responsable del RUSP, para remitir dicho padrón y constatar lo manifestado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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.- Mediante oficio GPE/EBA/759/2015, se envió a Sucursales y Unidades Operativas el inicio de la Reestructura 2015. 2.- A través de oficio DAyRH/OOM/1588 BIS/2015, se informó a las mismas evitar la duplicidad de funciones derivadas a la Reorganización 2015. 3.- Con oficio SB/MMA/326/2015, la Sucursal Bajío confirmó la no duplicidad de funciones. De igual forma, notificó que las mismas fueran acordes a las obligaciones establecidas en la norma interna. 4.-La Reestructuración quedó concluida al 31 de diciembre de 2015, por lo que en caso de que se lleve a cabo algún cambio a dicho planteamiento de reestructura, se llevarán a cabo acciones para reajustar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 1.- El 11 de abril de 2016, se envió a la SFP mediante oficio DAyRH/GGD/340/16, 16 puestos de Gerentes de Oficinas Centrales, Gerente y Subgerente de Sucursal para la obtención del folio SIVAL. 2.- El 11 de mayo de 2016, mediante oficio DAyRH/GGD/466/2016 se envió la propuesta de la Estructura Orgánica de la Entidad, para el trámite de actualización y registro ante la SFP, vigencia 31 de marzo 2016. 3.- En reunión de trabajo, el 8 de junio del presente año, se estableció un programa de trabajo mismo que fue remitido al OIC con oficio GPE/EBA/433/16 de fecha 17 de junio de 2016. 4.- En cumplimiento al programa de trabajo se ha realizado lo siguiente: -Se cancela la renuncia a la utilización del Sistema de Valuación de Puestos, metodología "GL" -Se designa enlace para la validación del tabulador, códigos y número de personal de mandos y operativos -Se envía el documento normativo "Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V." autorizado en la 1A. Sesión Extraordinaria 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las plazas ocupadas en junio 2015 fueron de 5 plazas vs las ocupadas en junio 2016 que fue de 4 plazas, lo que equivale a una disminución de 1 plaza. Asimismo, el presupuesto ejercido en el mismo periodo de 2015 fue de $569,966.00 vs el ejercido en junio de 2016 que fue de $460,244, equivalente a una disminución de -$109,722.00 (-19.25%) respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Para el caso de Personal de Mando, ya se encuentra publicado, en las páginas de Internet e Intranet, los documentos denominado “Catalogo de Descripción y Perfil de Puestos de Personal de Mando de Diconsa, S.A. de C.V.”  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. | 1.- La Entidad no da atención directa a la sociedad. 2.- La distribución de plazas asignadas para fortalecer las áreas sustantivas, se desglosan de la siguiente manera:  - En el mes de junio de 2015, se contaba con 3,997 (94.6%) plazas con funciones sustantivas y 230 (5.4%) plazas con funciones administrativas siendo un total de 4,227. - Al cierre del mes de marzo 2016, 3,987 (94.6%) plazas con funciones sustantivas y 228 (5.4%) plazas con funciones administrativas siendo un total de 4,215. - Teniendo una disminución de plantilla ocupada de 12 plazas (0.28%), respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se envía cuadro comparativo de Presupuesto Autorizado y Ejercido de enero-junio 2012 vs Presupuesto Autorizado y Ejercido de enero-junio 2016, en el cual se refleja una disminución del (1.48%). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 1. Se integró cuadro de ahorro comparativo de adjudicaciones y presupuesto disponible por utilizar estrategias de compras consolidadas para la operación de la entidad.  2. Se elaboró cuadro de presupuesto comparativo del gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. " |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | 1. Se realizaron conferencias remotas en Oficinas Centrales con Sucursales con lo cual se reduce el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. 2. Se integró el cuadro comparativo del presupuesto ejercido por concepto de viáticos, congresos y convenciones. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 1. El día 4 de julio de 2016, se llevó a cabo el “Ejercicio de Participación Ciudadana 2016”, en el que participó como actor social la Asociación Civil Nutre a un Niño.  2. El día 5 de julio de 2016, fue publicado el “Ejercicio de Participación Ciudadana 2016” en la página de internet de DICONSA, S.A. de C.V. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1. Se realizó la actividad de identificar necesidades de información y se reportó en el Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. 2. El formato se remite a la Secretaría de Desarrollo Social dentro del plazo establecido en la Guía Anual de acciones en materia Política de Transparencia emitida por la Secretaría de la Función Pública.  3. Esta actividad es anual conforme al calendario que emite esta última. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 1. Se realizó el análisis de la información y se reportó en el Anexo 2. Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil.  2. El formato se remite a la Secretaría de Desarrollo Social dentro del plazo establecido en la Guía Anual de acciones en materia Política de Transparencia emitida por la Secretaría de la Función Pública.  3. Esta actividad es anual conforme al calendario que emite esta última. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 1. Esta actividad corresponde a la Acción 6 de la Guía Anual de acciones en materia de Política de Transparencia. 2. El reporte de esta acción se realizó en el mes de julio de 2016, Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. 3. En este anexo se programa la difusión de infografías en medios electrónicos y entre los actores que asistieron al ejercicio de participación ciudadana, asimismo se planea la difusión de la información en la sección de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 1.- Se asistió a un curso de capacitación de marco lógico impartido por CONEVAL y SEDESOL con el fin de continuar con el proceso de mejora de la MIR 2017. 2.- Reunión con las áreas internas de Diconsa (Dirección de Operaciones, Comercialización y Finanzas) 3.- Se cargaron las metas e información correspondiente de los indicadores con periodicidad trimestral en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 1.- Se concluye la optimización del Proceso Sustantivo denominado “Compras”. 2.- Se concluye la optimización del proceso sustantivo denominado “Almacenamiento”, por medio de las 6´s. Así mismo se hace mención que en la etapa de calibración de la línea base y ajuste de las metas de los indicadores, la optimización y estandarización del proceso de Distribución ha sido eliminado. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 1.- Se tienen establecidos documentos de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas como son: CONALEP, CETIS, UNIREM, UNIVERSIDAD INSURGENTES y UAM-XOCHIMILCO, por lo que actualmente se cuentan con seis convenios vigentes. 2.- Se tiene registrado en la página de la DGFI (Departamento Impulso Social y Empresarial) de la UIC, el Programa de Abasto Rural a Cargo de Diconsa, para que personal de Licenciatura realice su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | 1.- Con el objetivo de implementar de manera correcta el Modelo de Orientación Alimentaria, mismo que fortalece las acciones enfocadas al cumplimiento de la Misión de la entidad en el sentido de mejorar la alimentación de la población beneficiaria, se certificó al personal responsable de capacitación en el Estándar De Competencia ECO217 Impartición de Cursos de Formación de Capital Humano de Manera Presencial Grupal, cuya certificación se renovará en el presente año. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 1.- 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. 2.- Se está a la espera de la modificación del Convenio de Colaboración. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1. Se llevará a cabo a partir del mes de Julio a Diciembre de 2016, la evaluación del Personal Operativo de la Entidad, se anexan acciones a realizar. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 1. Con oficio DAyRH/OOM/883/2015, se firmó y envió el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de Diconsa al Órgano Interno de Control y se llevaron a cabo las siguientes actividades en las Oficinas Centrales: \* Festejo Día del Niño 30-04-2016 \* Festejo Día de la Madre 11-05-2016 \* Control de Peso 9-06-2016 \* Festejo Día del Padre con todos los padres de Oficinas Centrales -17-06-2016- \* Fomento Deportivo en canchas de Vivanco equipo oficinas centrales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 1. Con oficio GPE/EBA/247/2016, se solicitó a todo el personal acudir a las Áreas de Recursos Humanos de Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas de su adscripción, a renovar y en su caso notificar los cambios que hayan ocurrido en los documentos personales entregados al inicio de su relación laboral con la Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 1. Se envía el tablero de seguimiento a la Visión Estratégica 2016-2020, en el caso de Administración (Recursos Humanos) se estipulan 4 líneas de acción: 6.B Mapeo de procesos, con la acción 6.B.1 Mapeo de procesos y armonización de normatividad. 6. D Plan de Carrera en DICONSA, con la acción 6.D.1 Implementación de plan de carrera en DICONSA. 6. E Política de incentivos individuales, con la acción 6.E.1 Esquema de incentivos individuales por desempeño. 6. I Capacitación y certificación de encargado de tiendas, con la acción 6.I.1 Implementación del proyecto Manpower/OEA/Diconsa. 2. Acciones 6.B.1 Mapeo de procesos y armonización de normatividad: Oficio DAyRH/GGD/689/2016, se llevarán a cabo las acciones de la mejora consistente en depurar el catálogo de cursos de la detección de necesidades de capacitación, para perfilar los temas hacia el diseño de un plan de carrera, con enfoque al área y puesto del solicitante y dar prioridad a aquellos temas que mejoren el desempeño de sus funciones |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. Asistencia a reuniones Asesoría sobre la implementación de gráfica base (E3FW) sobre los 2 proyectos de Diconsa en el portal GOB.MX.  2. Se realizaron: Análisis de Vulnerabilidad estático y dinámico así como pruebas de estrés y un dictamen jurídico de los dos proyectos 3. Se adecuaron los formatos Web de acuerdo a los lineamientos de la gráfica base. 4. Asistencia a reunión Ejecutiva de Avance VUN 2016 para el Taller de Revisión de Fichas Trámite en el portal GOB.MX 5. Envío de Oficio a SEDESOL para revisión y rubrica de los avances de las Fichas Trámite para el portal GOB.MX  6. Entrega en tiempo y forma de los Formularios Web para la Ola 10 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 TICs, se generaron documentos y estudios de factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política, con base en los lineamientos de la Estrategia Digital Nacional (EDN) y a la operación de la metodología MAAGTICSI implementada en la Institución. 2. Actualización de documentación MAAGTICSI conforme al plan de implementación en el primer semestre 2016.  3. Se actualizó la información de los procesos AOP, APRO, 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. | 1. Se actualizaron los compromisos adquiridos para la publicación y actualización periódica de los conjuntos de datos abiertos de Diconsa, tanto en el portal www.datos.gob.mx, como en el sitio http://www.diconsa.gob.mx/datosabiertos/DatosAbiertos.html con todas las áreas involucradas. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A través de un correo electrónico se le solicito al área jurídica, enviar la actualización del listado de los expedientes reservados del área, con la finalidad de llevar a cabo el ingresó de los expedientes al Sistema de Expedientes Reservados (SIER) en el mes de julio, así como someter dicha lista ante el Comité de Información de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Por medio de un correo electrónico se les solicitó a las Unidades Administrativas el Formato de Archivo de Trámite correspondiente al segundo y tercer 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. | El díptico que se les proporcionará a los Servidores Públicos con información acerca de la responsabilidad de recabar, guardar y proporcionar información con la debida protección de datos de los beneficiarios, así como del personal del programa FONART, actualmente se encuentra en proceso de revisión en el Área de Comunicación, una vez actualizado, se difundirá a 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. | Con fundamento en el artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se informa que las Solicitudes de Información que recibe la Entidad, son atendidas en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley antes citada. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Actualmente la infografía se encuentra en proceso de revisión una vez aprobada, se difundirá a todo el personal del FONART, con la finalidad de concientizar a los Servidores Públicos que la información que generen, 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). | En el segundo trimestre del año en curso la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, el Departamento de Adquisición de Artesanías, el Departamento de Almacén de Artesanías y el Departamento de Recursos Humanos asistieron al curso de Protección de Datos Personales, la cual fue impartida en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social el pasado 30 de junio del 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El díptico que se les proporcionará a los Servidores Públicos con información acerca de la responsabilidad de recabar, guardar y proporcionar información con la debida Protección de Datos de los beneficiarios, así como del personal del programa FONART, actualmente se encuentra en proceso de revisión en el área de comunicación, una vez actualizado, se difundirá a los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se concluyó con la elaboración de información en materia de Presupuesto Asignado, Contratos de Adquisiciones y Convenios, el cual está actualmente publicado en la sección de Transparencia / subsección Transparencia Focalizada de la página Web de la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente el Catálogo de Disposición Documental se encuentra aún en proceso de validación y aprobación ante el Archivo General de la Nación (AGN). Derivado de lo anterior, el pasado 30 de mayo se envió un oficio al Lic. Cristo Jaime Merino Díaz de León, Director de Almacenes y Activo Fijo de la SEDESOL y representante del Sector Desarrollo Social en Materia de Archivos; para que concerté una cita de asesoría en la materia con el Lic. Gerardo Refugio Ramírez, Jefe del Departamento de Asesoría Archivística del AGN, esto con el fin de seguir con el proceso de validación y aprobación de dicho instrumento de control archivístico.  Por otro lado, el 27 de junio del presente año se asistió al Taller de Árbol de Procesos para el cuadro de clasificación, mismo que fue impartido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación en la sala de juntas de la SEDESOL, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 116, Piso 7, Colonia Juárez |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 imparten asesorías archivísticas personalizadas a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, para el correcto manejo de sus expedientes y en su caso el envío de una transferencia primaria al archivo de concentración. Con esto se fomenta una cultura archivística dentro de la institución. Además se lleva a cabo una revisión de los Archivos de Trámite, a través de la actualización de los formatos de archivo, mismo que es solicitado a través de un correo electrónico cada bimestre. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los Procedimientos de Contratación, y de conformidad que al efecto establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 29 fracción XIV, en las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, establece un apartado, para que los Licitantes presenten inconformidades de conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley; asimismo, en los contratos que se suscriben con los proveedores de Servicios, Arrendamientos y Adquisiciones de bienes, se estable una cláusula, en la que el proveedor conoce plenamente 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. | A la fecha se continúa con las Contrataciones Consolidadas de Servicios, como es el arrendamiento vehicular, el cual está en proceso de contratación a fin de lograr ahorros sustanciales de recursos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En las contrataciones se ingresa previamente la información al 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 las Cláusulas Contractuales, se establece un apartado de conciliación en situaciones de incumplimiento por parte de las partes que suscriben el instrumento Jurídico. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se están actualizando las Normas Internas sustantivas que tienen impacto en la ciudadanía, siendo las de las 8 vertientes del Programa FONART, 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, de estas 8 ya se encuentras actualizados 3 normas internas, los cuales se pretende concluir en el mes de diciembre de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Al 30 de junio de 2016 ya se actualizaron normas internas y sustantivas, las cuales ya fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y faltando que se han validadas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se recibió con fecha 30 de marzo del presente año, oficio 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. De igual manera durante el segundo semestre del año, el Comité Técnico aprobó la nueva modificación de la estructura que consiste en la cancelación de una plaza de mandos medios y mediantes el cual instruye a la Entidad a realizar las gestiones necesarias ante la SEDESOL para que a su vez la SFP apruebe dicha modificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al segundo trimestre de 2016 no se han realizado gastos por estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Los viáticos son utilizados solamente para la entrega de apoyos a las distintas vertientes con las que cuenta la Entidad, con relación a celebrar videoconferencias se hace mención que esta institución no cuenta con delegaciones en el interior de la República Mexicana. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Este tipo de gastos no se tienen previstos en el presupuesto original de la Entidad para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el presente ejercicio 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. | En este segundo trimestre, la utilización de vehículos terrestres a las comisiones que se realizan a las diferentes Entidades Federativas, se han racionalizado o se han compactado, informando a las áreas que se requiere que en las comisiones a una misma entidad se utilice un solo vehículo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En los mantenimientos de los inmuebles como es el caso de patriotismo, se continúa con la instalación de caídas de agua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el presente Ejercicio Fiscal 2016, se continúa con los trámites respectivos para mantener permanentemente actualizado el Inventario de Inmuebles que esta Entidad mantiene en posesión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se hizo una revisión de las funciones por Unidad Administrativa con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos de la entidad, y no se encontró duplicidad de funciones, el registro y la aprobación de la estructura organizacional fue aprobada por la Secretaría de la función Pública con vigencia 16 de diciembre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todas las plazas de Mandos Medios y Superiores cuentan con objetivos y metas lo cual justifica su existencia y se encuentran registradas en el sistema SIVAL (Sistema de Validación de la Valuación y el Nivel del Tabulador) de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se realizan las contrataciones de personal de honorarios con base en las cargas de trabajo y las necesidades de las Áreas Sustantivas de la Entidad, con lo que se cumple dicho compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se hizo una revisión de las funciones por Unidad Administrativa con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos de la Entidad, y no se encontraron duplicidad de funciones. El personal en la Entidad es muy limitado, por lo que en lugar de compactarse deberá aumentarse para superar los objetivos de la Entidad y llegar a apoyar a más artesanos a nivel Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Actualmente es mayor el número de plazas sustantivas en relación a las plazas de apoyo, con lo que se cumple dicho compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Comparando el presupuesto correspondiente al ejercicio 2015 el cual corresponde a un monto de $31,664,669.00 y con el presupuesto aprobado para el ejercicio 2016 con un monto de $28,657,318.00 existe una variación con un menor presupuesto por $3,007,351.00(9.5%) lo que muestra claramente una disminución en el presupuesto en el rubro de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Cabe mencionar que el presupuesto asignado para el presente ejercicio es muy inferior al del año pasado, ya que para 2016se cuenta con un presupuesto de $59,526,476.00 en comparación con el del ejercicio 2015 el cual ascendió a $81,339,899.00; se muestra una variación de $21,813,423.00 (26.8%), |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Institución continúa apegándose a los Lineamientos para Viáticos y Pasajes con el fin de regular los gastos y tarifas por concepto de comisiones que realizan los ejecutores de las 8 Vertientes del FONART. Se planea ejercer el 100 por ciento del presupuesto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, y en atención a la actividad: 7.2- Llevar a cabo un Ejercicio de Consulta a la Sociedad, A- Ejercicio de Participación Ciudadana, A1- Definir el tema e identificar a los Actores Sociales, Se envió el Reporte del Ejercicio de Participación Ciudadana eligiendo el tema de Concursos de Arte Popular y los Actores Sociales, una vez que ya fueron definidos, Se envían los formatos en Excel de los Reportes del Ejercicio de Participación Ciudadana, como lo señala la Guía. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante las solicitudes de información, de correos electrónicos, consultas ciudadanas de forma verbal o escrita las conclusiones que emitieron los ponentes en el seminario denominado políticas 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. | A través del ejercicio de Participación Ciudadana se llevara a cabo la difusión de la información socialmente útil, que se encuentra publicada en la sección de Transparencia / Transparencia Focalizada de la Página Web de Institución, por lo anterior se realizó la invitación a los Actores Sociales el pasado 24 de junio del presente año. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Para incentivar el uso, intercambio y difusión d la información socialmente útil a la población, se realizarán posters, dípticos, infografías, trípticos con historietas y carteles, los cuales se repartirán a partir del mes de agosto hasta diciembre del año en curso en las tiendas (aeropuerto, palacio nacional, reforma, Juárez, patriotismo) o en las entregas de apoyo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 finales del mes de marzo, se estableció comunicación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y con la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI), en las que se atendieron los comentarios de ambas Áreas para realizar mejoras a la MIR 2016, quedando como atendido este punto.  En el mes de abril se registró el avance de las metas al Primer Trimestre del año; y en el mes de mayo, se realizó el registro del avance Físico Financiero del periodo enero-mayo de las mismas en el PASH.  Para el caso de la MIR 2017, se acordó llevar a cabo una reunión de trabajo con la DGEMPS, CONEVAL y la UPRI), de acuerdo con el calendario que en su momento establezca 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. | Se elaboró el Informe de Gestión sobre el Desempeño General de la Entidad del Ejercicio Fiscal 2016, correspondiente al primer trimestre, el cual se analizó y aprobó durante la Sesión Ordinaria Número 153 del Honorable Comité Técnico con fecha 8 de junio. Durante el segundo trimestre del año, se realizó el seguimiento de las metas por parte de las vertientes del programa a través de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | A través del Oficio Número 610/DGEMPS/0150/2016 con fecha 14 de abril de 2016, la (DGEMPS) de la SEDESOL envío el Programa de Trabajo para el Análisis y Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora 2015-2016 del Programa FONART para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016 (PAE 2016). De esta forma, el 21 de abril se llevó a cabo una reunión de trabajo de análisis y clasificación de los ASM en la que se definieron dos ASM Institucionales. Conjuntamente en el segundo trimestre del año, se realizaron acciones para dar continuidad a los ASM. Se realizó una reunión del trabajo el 7 de junio con la DGEMPS en seguimiento a los ASM y se envió con fecha 10 de junio, la Matriz de Planeación Estratégica del FONART, a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI), con la respuesta a los comentarios anteriormente emitidos, para su correspondiente revisión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En cumplimiento al calendario de entrega 2016, del Padrón de Beneficiarios del FONART a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), se envió el correspondiente al primer trimestre enero-marzo, mediante el Oficio Número D.A.F./306/2016 con fecha 18 de abril del presente. A su vez, la DGGPB a través del Oficio Número DGGPB/612/DGAIP/201/2016 con fecha 11 de mayo de 2016, remitió 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 del FONART, correspondientes al periodo enero-marzo, para que fueran actualizados o depurados en el Padrón de Beneficiarios del FONART. En respuesta, el Programa FONART llevó a cabo la revisión y depuración correspondiente y se notificó a la DGGPB mediante el Oficio Número D.A.F./377/2016 con fecha 23 de mayo del presente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se exhortó a las direcciones responsables de la operación del programa, analicen y consideren los resultados obtenidos a lo largo del primer trimestre del año 2016, y las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Función Pública para la actualización y mejora de su correspondiente normatividad, a través del programa de trabajo sobre la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos del FONART. Cabe mencionar que se dio seguimiento a las recomendaciones y compromisos establecidos por la entidad reportando los avances en el Informe de Gestión del Primer Trimestre sobre el Desempeño General de la Entidad del Ejercicio Fiscal 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al 30 de junio se han actualizado los procedimientos que tienen impacto en la ciudadanía del programa de apoyos del FONART en las áreas sustantivas y adjetivas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se continua actualizando el 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 actualizan 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. Así mismo en este trimestre se formalizo un Convenio de Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y durante el mes de junio, se recibieron 8 alumnos practicantes. |
| 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 los resultados obtenidos, los cuales se difundirán durante el segundo semestre del 2016 de conformidad con 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 actualizaron los documentos en la herramienta gobtools, de los Trámites y Servicios Digitalizados 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 elaboró el programa de trabajo para digitalizar la documentación de los beneficiarios que el FONART atiende. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 firmó el acuerdo de consolidación para la Contratación Consolidada con SEDESOL, del servicio de dotación de equipo de cómputo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 verificó la información que publica SEDESOL relativa a los beneficios otorgados por FONART a nivel Nacional. |

**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 tiene expedientes reservados, solo los señalados en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que todas las áreas del Instituto Mexicano de la Juventud se encuentran debidamente documentadas en cuanto a 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. | Por lo que se refiere a este punto el Instituto Mexicano de la Juventud, cumple con lo señalado en los artículos 17, 18, 19 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, referente a la Protección de datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad de Enlace, cumple con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con respuestas en tiempo 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. | Continuamente se concientiza a los Servidores Públicos sobre la importancia que tiene la transparencia, en la entrega de información y que la información generada sea siempre de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con relación a este punto, los funcionarios de la Unidad de Enlace asisten constantemente a cursos de capacitación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre los Sistemas de solicitudes de acceso a la información, Sistema de Gestión de medios de impugnación, Sistema de portales de obligaciones de transparencia y Sistema de Comunicación entre el INAI y sujetos obligados 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). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento a los trabajos coordinados realizados por la SEDESOL, LA SFP, el Archivo General de la Nación y este Instituto Mexicano de la Juventud para el logro de los objetivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en particular sobre el tema en materia de archivos y su vinculación a procesos, personal de este Instituto asistió a la reunión de trabajo convocada para el día 27 de junio de 2016 a las 11 horas en las oficinas de la Secretaría. Así mismo, se llevó a cabo una reunión con el Lic. Eduardo Rodríguez Cisneros, Subdirector de Asesoría y Apoyo Jurídico para la Mejora de la Gestión Pública, en las oficinas del Órgano Interno de Control en el IMJUVE, la cual tiene como propósito la elaboración de su inventario de macro procesos y procesos institucional "árbol de procesos". Lo anterior con la finalidad de alinear nuestros procesos con el proyecto de Catalogo de Disposición Documental y obtener la aprobación 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. | Con la finalidad de difundir las buenas practicas archivísticas entre el personal del Instituto Mexicano de la Juventud se programó una "Platica-taller para la capacitación en la Organización de Archivos", a la cual se convocó a los Directores, Subdirectores y encargados del Archivo de Tramite del IMJUVE mediante oficio número IMJ/DRHyM/733/2016. |
| 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 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 Mexicano de la Juventud 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 Mexicano de la Juventud 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. | Todos los contratos de la dependencia contienen la cláusula que indica que en caso de desavenencia están en posibilidad de iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | 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 este segundo trimestre, se calibraron los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno relativo a la 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. | En la segunda sesión ordinaria de 2016 de la H. Junta Directiva se autorizó la modificación de Estructura Orgánica y la actualización del Estatuto Orgánico, a partir de la reducción de Estructuras Orgánicas y ocupacionales planteada 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 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. | En este periodo en el Instituto Mexicano de la Juventud no se ha hecho uso de la herramienta digital de la videoconferencia pero se han utilizado las redes sociales y el WhatsApp como una estrategia para mantener una línea de comunicación más efectiva y directa con los estados en materia de difusión de comunicados, campañas, mensajes y publicaciones en redes sociales. |
| 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 mes de mayo se efectuó el pago correspondiente a la segunda cuota a Organismos Internacionales por la cantidad de $1, 528,341.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Bajo este lineamiento, realizamos selección de personal previa que sepan usar equipo tecnológico diverso para la cobertura de eventos, eso nos permite que no se mueva tanto personal y eficientemos el uso de recurso humano, presupuestal y material. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 Recursos Materiales lleva cabo 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 para estatal se encuentra actualizada la información del inmueble que ocupan las oficinas del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Subdirección de Personal cuenta con los Formatos de Descripción y Perfiles de Puestos, 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 la 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% 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 Juventud es 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. | El 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, continúa 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud reporta lo siguientes: durante el mes de junio en la comisión al Estado de Chiapas con motivo de asistir a coordinar la "entrega de recursos a Centros Poder Joven" del estado de Chiapas, se aprovechó para llevar a cabo el encuentro con titulares municipales de Juventud del estado para capacitar sobre la operación correcta de la categoría Centro poder Joven. La Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales se ha procurado y ha vigilado le estricto cumplimiento de los Lineamientos que se establecieron en las Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación, de manera específica en el apartado de viáticos y pasajes. La Dirección de Asuntos Internacionales se enfoca en cumplir con el Programa Anual de Trabajo así como programar con anticipación las participaciones en los Foros Internacionales. |
| 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 informa que del mes de abril a junio de 2016, se realizaron las siguientes actividades: Primera Sesión Ordinaria del Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en materia de Juventud, realizada el 8 y 9 de abril de 2016. En cumplimiento a la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016" se publicó en la página del IMJUVE información básica del órgano colegiado con participación ciudadana y se entregó a la SFP el formato 7.2. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil, mismas que fueron enviadas a la Secretaria de Desarrollo Social en los formatos solicitados por la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se insertaron en el micro sitio de "Transparencia Focalizada" del Instituto Mexicano de la Juventud los nuevos temas, relacionados con las convocatorias nacionales, Transición Escuela-Trabajo (Becas Económicas), información sobre juventud a nivel nacional, información sobre inversión en juventud, e Información específica sobre juventud a nivel estatal. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se requisito el anexo marcado con el número 5 correspondiente a incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población, mismo que se envió a la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | De acuerdo a lo señalado en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Instituto Mexicano de la Juventud cuenta con un lenguaje ciudadano respecto a los avances y resultados de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la integración y la difusión del Informe de Logros 2015 del Programa Nacional de Juventud, disponible para su consulta en la siguiente liga: http://www.imjuventud.gob.mx/imgs/uploads/PE\_Nacional\_de\_Juventud\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con las áreas encargadas de reportar los indicadores de la MIR Se llevaron a cabo los cursos: "Curso de Metodología de Marco Lógico", y "Creación y diseño de indicadores", realizados el dos y tres de mayo del presente año. Se solicitó la capacitación en materia de Matrices de Indicadores a la SEDESOL, y en respuesta se impartió el taller "Matriz de Indicadores y Gestión de Programas Sociales" por parte del CONEVAL a través de la CEPAL, los días 6, 7, y 8 de junio 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. | Se recibió el primer entregable con el plan de trabajo de la Evaluación de Consistencia y Resultados realizada por un externo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En atención a la Guía para la Optimización Estandarización y Mejora Continua de Procesos 2016, el día nueve de mayo del presente ejercicio fiscal se llevó a cabo una reunión de trabajo con las áreas sustantivas del Instituto Mexicano de la Juventud, en la cual se les informo de estas tareas y se les solicitó la actualización de los diagramas de procesos y procedimientos así como el mapeo y la alineación al PND de cada uno de los 12 procesos sustantivos con los que cuenta este Instituto, así mismo el día 27 de junio de 2016 el enlace del PGCM en el IMJUVE, asistió al taller que se impartió en las instalaciones de SEDESOL con el tema en materia de archivos en su cuadro de clasificación archivístico vinculado a procesos, del cual se están alineando y actualizando estos mismos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Dirección de Recursos Humanos y Materiales celebro un convenio de intercambio con Pronósticos para la Asistencia Pública el día 22 de enero del presente ejercicio fiscal, durante este segundo trimestre la DRHyM estará en el proceso para desarrollar una propuesta en conjunto con Pronósticos y poder tomar acciones que se comprometieron en dicho convenio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se aplica una batería de test psicométricos y psicotécnicos con la finalidad de describir el perfil conductual laboral del personal que labora, así como al 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. Al IMJUVE no le aplica el SPC. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Dirección de Recursos Humanos y Materiales celebro un convenio de intercambio con Pronósticos para la Asistencia Pública el día 22 de enero del presente ejercicio fiscal, la Dirección de Recursos Humanos y Materiales estará en el proceso para desarrollar una propuesta en conjunto con Pronósticos y poder tomar acciones que se comprometieron en dicho convenio. |
| 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 una reunión con los Directores de área para informarles de la definición de metas del personal de mando y enlace, estas fueron debidamente llenadas y enviadas a la SFP el día 16 de mayo de 2016, de igual manera el día 27 de mayo de 2016 se llevó a cabo la 2ª. Reunión con los Directores de las áreas con la intención de continuar con la definición de metas de niveles operativos, mismos que se enviaron el día 11 de julio de 2016, con estas acciones se está dando cumplimiento al proceso de definición de metas para estar en posibilidades de efectuar la Evaluación de Desempeño el siguiente ejercicio fiscal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El día 12 de mayo mediante correo electrónico se envió la propuesta del Estudio de Prospectiva al Lic. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la SFP, derivado de esta información y atendiendo a las recomendaciones hechas en la reunión que se sostuvo en las instalaciones de la SFP, el día 24 de junio del presente se llevó a cabo una segunda reunión de trabajo con personal de las áreas sustantivas del Instituto Mexicano de la Juventud, con la intención de trabajar un diagnóstico de los años 2013, 2014 y 2015, esto con el debido acompañamiento del Órgano Interno de Control del Instituto. Finalmente se está conjuntando la información que complementara la versión final del Estudio de Prospectiva. |
| 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 Egreso 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. | El trámite y servicio a digitalizar comprometido por el Instituto Mexicano de la Juventud dentro de la Estrategia Digital Nacional que es "Projuventudes", en este trimestre se concluyó con los trabajos técnicos necesarios para que cuente con la gráfica base, ficha técnica y ficha más información de acuerdo a las especificaciones que la plataforma gob.mx requiere. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 atención a la Calibración de metas del PGCM 2016, Se solicitó a la coordinación del PGCM en este Instituto Mexicano de la Juventud la reducción de la línea base de los procesos administrativos a digitalizar con la intención de estar más acorde a la realidad del Instituto, quedando la nueva línea base en 5 procesos, los cuales se trabajaran de acuerdo al nuevo compromiso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC del segundo trimestres realizadas por parte de la Subdirección de Sistemas fueron llevadas a cabo con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas así como MAAGTICSI para las cuales no se recomendaron observaciones de parte del OIC y se obtuvo la autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, se enlistan a continuación: Servicio Administrativo de Red Lan, Reubicación del IDF, Correo Web Electrónico, (Dichos contratos se encuentran en resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el segundo trimestre del año en curso se llevaron a cabo adecuaciones a los sistemas informáticos que a continuación se mencionan, con la intención de contar con mayor disponibilidad de información en forma de datos abiertos: Modificaciones: SIRA (Módulo PUB), Debate Político (Requerimientos nuevos), Projuventudes (Módulo de Comprobaciones), Joven A.C. (Módulo de registro), Página Institucional (Se hicieron cambios de color según la sección.) Formularios Web: Rumbo Joven. Vaivémonos a Quebec 2016, Concurso de Vídeo: Las y los jóvenes y el trabajo, Experto Universitario en Planificación Urbanística, Delegados Juveniles ONU 2016, Las masculinidades a través de la mirada de las y los jóvenes, Rumbo Joven. Organismos Internacionales. |

**Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Fueron publicados documentos de consulta frecuente en solicitudes de información como el personal contratado por honorarios, las convocatorias para contrataciones y el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publicaron en la página web del instituto minutas y compromisos de Consejo Ciudadano, Comité de información y Comité de Ética. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se redujo el tiempo de respuesta de solicitudes de información (variable en cada caso). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se hicieron actualizaciones a algunas secciones del POT. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Difusión en canales de comunicación masiva las reuniones de consejo ciudadano y su publicación de minutas y resultados en el 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. | Procesos de actualización de instrumentos de control archivístico, se asistió a reuniones del COTECAEF del sector SEDESOL; se asistió a reunión con la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, para la identificación de macroprocesos, procesos y subprocesos, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se informa y orienta a los responsables del archivo de trámite y personal de apoyo sobre los procedimientos, conceptos archivísticos y las etapas, de acuerdo a la situación que las áreas plantean. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todos los procesos de contratación ejecutados por el Instituto durante el período, se estableció en las convocatorias el procedimiento para realizar una queja o denuncia de posibles actos contrarios a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.  Las convocatorias formuladas establecen las sanciones expuestas en la normatividad para los licitantes que incurran en falsedad de información o declaración y que actúen con dolo o mala fe. Al mismo tiempo se les solicitó un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se reportaron 19 contrataciones, de las cuales 3 fueron Invitaciones a Cuando menos Tres Personas de carácter Nacional Mixta, con números internos de procedimiento SRMySG-13P-08-16 (Adquisición de material de limpieza), SRMySG-13P-07-16 (Box lunch para el personal sindicalizado del INAPAM) y SRMySG-13P-06-16 (Adquisición de material y útiles de oficina para el INAPAM); 1 Licitación Pública Nacional con número interno de procedimiento SRMySG-LPN-02-2016 (Vales de despensa en tarjeta electrónica); y 15 contratos por adjudicación directa. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En caso de que se llegara a presentar desavenencia entre las partes durante la ejecución del contrato, se aplicará la cláusula de conciliación (de acuerdo a lo estipulado en los artículos 77, 78 y 79 de la LAASSP y 126 al 136 de su reglamento) contenida en todos los contratos emitidos por el INAPAM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se celebró la primera sesión del COMERI del INAPAM, en la cual se presentaron las siguientes normas relacionadas con trámites y servicios; A. Manual de Procedimientos de Convenios de Colaboración. B. Manual de Procedimientos de Convenios de Concertación. C. Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica. Mismas que fueron aprobadas y formalizadas a través de los mecanismos establecidos para tal fin. Así mismo, se actualizó la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos del INAPAM. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se trabajó en la revisión y actualización de las normas internas del Instituto en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC) como Asesor Técnico en la actualización del Manual de Procedimientos de Convenios de Colaboración y el Manual de Procedimientos de Convenios de Concertación, con respecto las Guías de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se pidió asesoría directamente a la Secretaría de la Función Pública y se trabajó para fusionarlas en un solo documento. También se integraron un total de diez procedimientos para conformar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica. |
| Optimización del uso 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 Encargado de Despacho de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de la SEDESOL, remitió copia de los oficios SSFP/408/0262/2016 y SSFP/408/DGOR/0461 emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la AP y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la A.P. comunican que se prueba y registra la modificación de la estructura orgánica del INAPAM. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 instruyó a las áreas del instituto a evitar el uso de medios impresos, cuando esta se pueda distribuir a través de medios electrónicos. Disminución de los costos de adquisición en materia de fotocopiado, mensajería, y demás servicios; a través de las adquisiciones consolidadas. Impresiones (libros, publicaciones, oficios, circulares, memorándums, etc.) estrictamente necesarias para el cumplimiento de funciones sustantivas de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Implementación de procesos de sistematización y digitalización de los procesos administrativos. Modernización de los sistemas de comunicación interna, y en su caso externa, a través de medios electrónicos (e-mail institucional). Promoción, a través de oficios circulares, de asistencia remota a reuniones de interés, a través de videoconferencias o cualquier otro medio electrónico de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevó a cabo la función de apoyar en la repartición de mensajería y correspondencia a las áreas que lo solicitan, así como el traslado de personal cuando lo requiera con la finalidad de racionalizar el uso de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Encargado de Despacho de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de la SEDESOL, remitió copia de los oficios SSFP/408/0262/2016 y SSFP/408/DGOR/0461 emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la AP y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la A.P. comunican que se prueba y registra la modificación de la estructura orgánica del INAPAM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En 2015 de enero a junio se realizaron un promedio de 174 contratos por mes. En el 2016 de enero a junio un promedio de 152 contratos por mes, observando que existe una reducción del 13% de contratos con respecto al año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al 30 de junio del 2016, el Instituto cuenta con un total de 799 plazas de estructura de las cuales 697 están destinadas 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. | El Gasto por concepto de Servicios Personales continuó disminuyendo gradualmente mediante la reducción de procesos de contratación de personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Fortalecimiento de los Lineamientos y Manuales institucionales relativos a los trámites para el Ejercicio Presupuestal. Apoyar y orientar las actividades cotidianas de las unidades presupuestales, bajo los cuales se sujetan los servidores públicos responsables del Presupuesto asignado a cada área sustantiva que conforma la estructura programática y operacional del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estricto control en la ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, y únicamente las comisiones necesarias en relación a las funciones asignadas por el Estatuto Orgánico del Instituto y con los objetivos institucionales. |
| 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 del Consejo Consultivo Ciudadano del INAPAM, se dio a conocer el cumplimiento de las propuestas emanadas de dicho órgano colectivo. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en la Guía de acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron 5 temas con área de oportunidad para mejorar la información socialmente útil. Se enviaron en formato de la unidad de política de transparencia en los tiempos marcados por la Guía de Acciones de Transparencia del PGCM 2016 / anexos documentos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundieron 5 temas con área de oportunidad para mejorar la información socialmente útil. Se enviaron con evidencia en formato de la unidad de política de transparencia en los tiempos marcados por la Guía de Acciones de Transparencia del PGCM 2016 / anexos documentos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De manera permanente en las redes sociales y canales de comunicación masiva, como boletín y en el portal de internet se da a conocer además de los 5 temas identificados en 2016, los temas contenidos en la sección de transparencia focalizada del portal institucional se anexa evidencia de difusión y formatos enviados de acuerdo a la guía de Acciones de Transparencia del PGCM 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De acuerdo con el Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones a los programas federales de la Administración Pública Federal, y en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, se clasificaron los ASM del programa E003 a cargo del Inapam, en el mes de abril de 2016, mismos que se publicaron en la dirección electrónica: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/aspectos-susceptibles-de-mejora-derivados-de-evaluaciones-e-informes-2014-2015 El Instituto no transfirió 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 continuó trabajando en la actualización del Manual de Afiliación, con la finalidad de identificar actividades que puedan ser eliminadas en orden de optimizar mediante la vía normativa este proceso relacionado con el trámite de expedición de credenciales del INAPAM. |
| 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 asistió al Taller para elaborar el inventario de Macroprocesos y Procesos Institucional enfocándose en la parte sustantiva del Instituto, Al mismo tiempo se continuó trabajando en la homologación de los procesos con base en la Guía Técnica, para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del INAPAM, resultando estandarizados los procesos de Registro único de centros de atención a las personas adultas mayores y el correspondiente a Servicios Gerontológicos en Unidades Especiales (Albergues y RD), mismos que se encuentran en el Manual de la DAG, aprobado por el COMERI del INAPAM. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se asistió el 17 de junio de 2016 al Taller de Asesoría respecto a las líneas de acción del PGCM que realizó la Dirección General de Desarrollo Humano y SPC de la SFP, en donde comunicaron que la entrega de programas de trabajo será en el mes de agosto. Por lo que se buscó un acercamiento con la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL para realizar el convenio de cooperación y a elaborar un programa de trabajo y llevar a cabo la capacitación en "Atención a Adultos Mayores". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se asistió el 17 de junio de 2016 al Taller de Asesoría respecto a las líneas de acción del PGCM que realizó la Dirección General de Desarrollo Humano y SPC de la SFP, en donde comunicaron que la entrega de programas de trabajo será en el mes de agosto. Por lo que se buscó un acercamiento con la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL para realizar el convenio de cooperación y a elaborar un programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se asistió el 17 de junio de 2016 al Taller de Asesoría respecto a las líneas de acción del PGCM que realizó la Dirección General de Desarrollo Humano y SPC de la SFP, en donde comunicaron que la entrega de programas de trabajo será en el mes de agosto. Por lo que se buscó un acercamiento con la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL para realizar el convenio de cooperación y a elaborar un programa de trabajo; y así, estar en posibilidades de aplicar la Evaluación de desempeño a los servidores públicos en el 1er trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información con la que cuenta el Instituto es correcta, completa y oportuna ya que se actualizó en el sistema interno y en el RUSP de manera quincenal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de digitalización 2016, aprobado en la XV sesión de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico celebrada el 9 de diciembre de 2015, así como al calendario de Olas, se llevaron a cabo las acciones correspondientes a los trámites a cargo del INAPAM. Las Unidades Administrativas responsables de los trámites designaron enlaces para el cumplimiento del citado calendario. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 las configuraciones necesarias para cada equipo de cómputo asignado a un usuario, con lo que se le da una estructura a la cuenta del mismo, esto con la finalidad de contar con un directorio activo unificado con lo que se tenga una mejor administración de inicios de sesión y de políticas de red así como políticas de acceso, lo cual nos sirve de plataforma para la implementación del licenciamiento de Office 365, servicio que está en proceso de adquisición, este tipo de licenciamiento nos va a permitir una administración de las licencias por usuario y nos va a permitir tener mejor seguridad de la información así como habilitar procesos administrativos digitalizados. Se informa que este trámite incluye la adquisición del licenciamiento para el servidor de dominio; una vez concluido el proceso de adquisición procederemos con la puesta en marcha de los servicios descritos para los propósitos mencionados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 estudio de factibilidad del proyecto de Licenciamiento y se gestionó el Dictamen tanto del OIC en el INAPAM como de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, correspondiente al 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. | Con fecha 30 de mayo de 2016, se realizó una sesión de trabajo en la que se establecieron compromisos para dar cumplimiento a la tercera etapa de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, entre los cuales destaca la reducción de la periodicidad de la publicación de los conjuntos de datos del INAPAM. |

**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. | Mediante los oficios UE/RCHC/108/2016 y UE/RCHC/109/2016 a la Subdirección Jurídica Corporativa y Contenciosa respectivamente, en los que se les solicitó la relación de los expedientes para clasificar y desclasificar generados durante en el primer semestre del presente año, para poder realizar la actualización del Primer Semestre de 2016 del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados el 14 de julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se exhorto a las Unidades Administrativas mediante oficio-circular de referencias UE/RCHC/083/2016 y UE/RCHC/084/2016 a cumplir con dicho compromiso. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se está dando atención a las solicitudes en tiempo y forma, como lo marca la normatividad aplicable, sin que durante este segundo trimestre se tengan retrasos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En los oficios que gira la Unidad de Enlace solicitando la atención para las solicitudes de acceso a la información que recibe esta Entidad mediante el Sistema INFOMEX, se les indica a las áreas responsables de la información que cumpla con los criterios correspondientes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se someterá a aprobación el Programa de Capacitación en Línea 2016 para el Segundo Semestre de 2016 y así dar inicio a la impartición de los cursos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se remitió a las Unidades Administrativas oficio-circular de referencias UE/RCHC/085/2016 y UE/RCHC/086/2016 en los que se les indico la liga para accesar a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares para su conocimiento. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se invitó a las Direcciones de Finanzas y Planeación, Abasto Social y Administración mediante los oficios de referencia UE/RCHC/087/2016, UE/RCHC/088/2016 y UE/RCHC/189/2016 a cumplir con dicho 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. | Se continuó elaborando el Inventario General de Expedientes de LICONSA, incluyendo la información correspondiente a este trimestre, el cual fue presentado ante el Comité de Información. Dicho inventario se realiza con el uso de los instrumentos de consulta archivística de Liconsa. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continuó con las asesorías en materia archivística tanto en oficina central de forma presencial, así como de forma telefónica a los Centros de Trabajo, con la finalidad de orientar al personal adscrito a la Entidad, en las acciones de cumplimiento de lo referido en la Ley Federal de Archivos y la normatividad aplicable en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Obra Pública y Adquisiciones: Dentro de la fracción IX de la convocatoria referente a "LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DEL FALLO" se indica que en caso de presentarse una inconformidad deberá presentarse en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ante la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Obra pública: En lo que va del año 1 procedimiento. / Adquisiciones: 35 procedimientos de contratación en la Oficina Central. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Obra pública: Este compromiso se encuentra dentro del contrato en materia de Obra Pública, específicamente en la Cláusula Vigésima Segunda denominada "Conciliación por desavenencias". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Desde el año 2015 los documentos de planeación están alineados conforme al Plan Nacional de Desarrollo y el correspondiente al año 2016 se envió a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través de la plataforma del SII@Web. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Unidad de Inversiones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público es la que determina este tipo de evaluaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | 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, de acuerdo a lo informado por el Departamento de Presupuesto 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 realiza el registro de la cartera en su avance físico 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. | Se han realizado diversas gestiones con finalidad de atender 4 trámites con impacto en el ciudadano en proceso de digitalización: 3 de ellos mantienen un nivel de digitalización 1) informativo y uno de ellos, originalmente comprometido en un nivel 2), actualmente se encuentra en nivel 3)formulario web, cumpliendo con todos los requerimientos y validaciones técnicas que exige la SFP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Programa de Trabajo para el Ejercicio 2016, contempla la actualización de 21 documentos normativos; para el segundo trimestre, fueron modificados cinco de documento normativos:  1. Manual de Procedimientos de Auditorías Técnicas de Calidad, con clave VST-DP-PR-008. 2. Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V., con clave VST-DA-PR-001. 3. Manual de Organización General, con clave VST-DA-MOG-014. 4. Lineamientos del Comité Central de Crédito, con clave VST-DFP-LN-004. 5. Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Leche Nacional en Liconsa S.A. de C.V., con clave VST-DP-PR-011. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de un estudio realizado en 2015, se cancelaron 8 plazas de mandos medios y 9 operativas de confianza, logrando alinear la estructurara organizacional y ocupacional, por el monto de recursos presupuestarios autorizados para el ejercicio 2016. Mediante oficio DA/MAGA/0604/2016 la Dirección de Administración solicitó a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de la SEDESOL, se actualizara ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la SFP, los cambios que permitirán alinear la estructura organizacional y ocupacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado erogaciones para impresión y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la entidad, todo apegado a lo que estipula como atribuciones de la unidad de comunicación social, el manual de organización general de Liconsa S.A. de C.V. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevaron a cabo 5 videoconferencias, las cuales dieron 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. | Esta Unidad de Comunicación Social tiene contemplada la ejecución de sus acciones (campañas) en el segundo semestre del presente ejercicio fiscal. Se espera la autorización por parte de la instancia encargada de la misma; por lo que hasta el momento, no se ha realizado ninguna erogación en las partidas asignadas al rubro 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. | Respecto al parque vehicular (combustible) en el que se fijó una meta de ahorro equivalente a 2'917,615 litros a nivel nacional, que se tiene registrado en la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía (CONUEE) un gasto de 473,289 litros en cuanto a las 740 unidades reportadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 lo que se refiere a mantener actualizados los sistemas de inmuebles (inventario, arrendamiento y RIUF), se han reportado oportunamente los cambios que se han generado (altas y modificaciones), por lo que se certifica que la información que registran es con la que contamos actualmente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura del personal de mando está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa y esta opera con un mínimo indispensable y en consecuencia, no es posible la cancelación de plazas. Es importante informar que Liconsa ha realizado esfuerzos extraordinarios cancelando a partir del 1 de enero 2016, 8 plazas de mando medio, equivalente a un 2% de la estructura de ese tipo, con la finalidad de no afectar la operación de la empresa y optando por una reasignación de las funciones que derivaban de las mismas- |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Liconsa ha cancelado a partir del 1 de enero 2016, 8 plazas de mando medio, 5 en el ámbito local y 3 en el desconcentrado, equivalente a un 2% de la estructura de ese tipo, con la finalidad de no afectar la operación de la empresa y optando por una reasignación de las funciones que derivaban de las mismas- |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el Presupuesto de Servicios Profesionales para el año 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no autorizó importe alguno con cargo a esta partida, en consecuencia durante el presente ejercicio esta entidad no celebrará contrato alguno con cargo a dicha partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Administración de la empresa realizó estudió relativo a la Estructura de su personal de Mando Medio y Nivel Superior, en donde se desprendió lo siguiente: 1).- El estudio realizado indica que existen puestos de Mando Medio que realizan funciones transversales susceptibles a compactarse, en virtud de que existen en los Centros de Trabajo puestos que realizan una misma función. 2).- Sin embargo, es importante observar que la empresa se encuentra diseñada para realizar sus operaciones de: Captación, Producción, Distribución, Abasto y Administración en forma desconcentrada. En consecuencia, se desprende que la estructura del personal de mando, está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa, que esta opera con un mínimo indispensable y en consecuencia no es posible cancelar plazas. Sin embargo, es importante comentar que LICONSA realizó un esfuerzo extraordinario, cancelando a partir del 1 de enero de 2016, 8 plazas de Mando Medio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | LICONSA privilegia la distribución de sus plazas a realizar actividades de tipo sustantivo, las plazas destinadas a labores de tipo adjetivo tienen la función de satisfacer las necesidades administrativas de la operación de la empresa. La plantilla de personal se destina, aproximadamente un 80% para el desarrollo de labores sustantivas y un 20% para el desarrollo de labores adjetivas. Con oficio No. 307-A.-0740 de fecha 19 de marzo de 2015, La Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza a LICONSA la creación de 315 plazas operativas, con vigencia a partir del 1 de enero de 2015, las cuales son necesarias para fortalecer su plantilla de personal, toda vez que realizan labores sustantivas en los Centros de Acopio y en la Operación del Combate contra el Hambre. Con oficio No. SSFP/408/DGOR/1053/2015 de fecha 27 de julio de 2015, la SFP informa que se registra la modificación a la a la estructura ocupacional de LICONSA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 SHCP considero una reducción del 0.17 por ciento respecto al autorizado 2015, en términos reales esta reducción se incrementa sustancialmente, 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 continúa 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 continúa 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. | Previo el análisis sobre quiénes podrían ser los actores sociales más idóneos para ser invitados al EPC 2016, y emitidas las correspondientes invitaciones, el 17 de junio de 2016, se llevó a cabo el ejercicio antes mencionado, con el tema previamente seleccionado "La Controlaría Social en Liconsa", logrando una sesión sumamente productiva, de la cual serán publicados los correspondientes resultados, dentro del periodo correspondiente al tercer trimestre de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El pasado 17 de junio de 2016, durante el desarrollo del ejercicio de Participación Ciudadana, se informó a los actores sociales invitados al evento, sobre la localización de la información socialmente útil en el portal institucional Liconsa, específicamente en el apartado de transparencia. De igual forma se han realizado actividades de Políticas de Transparencia Focalizada o Socialmente Útil coordinadas por la SEDESOL con el "Anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet" y "Anexo 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil", se atiende este compromiso- |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se invitó a la Dirección de Administración mediante el oficio de referencia UE/RCHC/090/2016 a cumplir con dicho 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. | 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 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 SEDESOL. Oficios DAS/0743/2016, DAS/0915/2016 y DAS/1178/2016.  Convenios con Actores Sociales: Se remite información del Padrón de Beneficiarios Actor Social del PASL, que se atiende a través de los Actores Sociales, a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. Oficios DAS/SCE/0155/2016, DAS/SCE/0182/2016, y DAS/SCE/0234/2016. Así mismo, se remitió el Padrón de Terceros Beneficiarios de los Actores sociales. Oficios DAS/SCE/156/2016, DAS/SCE/183/2016 y DAS/SCE/235/2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Con oficio DAS/1191/2016 del 23 de junio de 2016, se atiende la solicitud del Órgano Interno de Control de Liconsa, referente al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), correspondiente al cierre de mayo de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante junio de 2016, se dieron de alta en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, nuevos usuarios y miembros de equipos de trabajo, con la finalidad de dar de alta nuevos proyectos. El 15 de junio de 2016 y de acuerdo a los registros del propio SIPM, se dio de alta nuevo proyecto de mejora gubernamental, denominada: Desarrollo de un Sistema para el Control de Contratos de Leche Fresca Nacional. Para el tercer trimestre 2016, se prevén nuevas altas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En mayo de 2016, el área de Informática nos proporcionó la base de datos que arrojó el Sistema de Evaluación del Desempeño 2015, con las calificaciones correspondientes de todo el personal evaluado, con el fin de realizar el análisis y obtener los resultados del desempeño de cada uno de los trabajadores en 2015. Una vez obtenidos los resultados de dicha evaluación, se remitirán a cada una de las direcciones y unidades de área, así como a las gerencias de los centros de trabajo para su conocimiento. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 1. Se implementó y concluyó el Programa de Descripción y Perfil de Puestos del personal de mando medio y nivel superior a nivel nacional. 2. Se encuentra en etapa de operación el programa de Descripción y Perfil de Puestos del personal operativo de confianza. 3. En forma conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social, se elaboró el Catálogo de Descripción de Funciones. 4. Con la puesta en operación de la Descripción y Perfil de Puestos y el catálogo mencionado, la entidad contará con herramientas adecuadas que le permitirán la contratación y promoción de personal calificado, hecho que fortalecerá los programas de reclutamiento, selección e inducción al puesto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta en tiempo y forma lo relativo a la estructura de la entidad, la totalidad de puestos ocupados, así como la posible vacancia. Hasta el tercer trimestre del año 2015, se ha reportado en tiempo y forma la información relativa al RUSP, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, PORTAL APLICATIVO DE LA S.H.C.P. Durante el año 2016, se ha reportado en tiempo y forma de manera quincenal la información relativa al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), del Sistema Integral de Información, así como lo relacionado a la modificación de la estructura orgánica de LICONSA. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del Programa Institucional 2015, la Institución cuenta con un apartado de Recursos Humanos relativo al proceso de contratación de personal de confianza. La Dirección Administración se encuentra en espera de revisar con el área responsable lo relativo a las políticas de Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El sistema de "Solicitud de Autorización para la Venta de Leche del Programa de Abasto Social de Leche" fue reasignado en el plan de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, a solicitud de la entidad, la que manifestó su iniciativa de subir de Ola 8 a Ola 10 dicho trámite, para ser incorporado en Ventanilla Única Nacional en la modalidad de Formulario Web; para estos efectos, en el proceso reportado se ejecutaron las Pruebas de estrés y de Vulnerabilidad necesarias, así como la incorporación del certificado de seguridad de la herramienta y la opinión jurídica emitida por la Unidad Jurídica de esta entidad, que avala el adecuado manejo de los datos personales en dicho formulario. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 de pruebas, de manera conjunta con el área usuaria y basados en 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 desarrollos que actualmente operan en la entidad, de encuentran alineados 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 informa que los tres conjuntos de datos (Padrón de Beneficiarios, Listado de Convenios con Actores Sociales y Registro Nacional de Productores) se continúan preparándose con una periodicidad trimestral (los dos primeros) y semestral (el último), asimismo son publicados en tiempo. |

**RAMO 21 Turismo**

**Secretaría de Turismo**

‬‬

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| 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 las acciones que deben realizar para la atención de las solicitudes de acceso a la información, lo que ha contribuido a disminuir las declaratorias 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. | El 18 de abril de 2016 se capturó en el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Turismo el Padrón de Empresas e Instituciones Capacitadas Interesadas en Participar en el Programa de Transferencia de Tecnología (PROTT), del Instituto de Competitividad Turística (ICTUR), que contiene datos personales de personas físicas que proporcionan capacitación para la competitividad turística. |
| 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 12.43 días. A partir del doce de mayo de dos mil dieciséis, de manera semanal, se están difundiendo de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A partir del doce de mayo de dos mil dieciséis, de manera semanal, se están difundiendo de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En seguimiento al Programa de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados, el INAI remitió el 29 de junio de 2016, el calendario de cursos para el año 2016, por lo que la Unidad de Enlace gestionará la capacitación en Línea de los servidores públicos que estén interesados en tomar los cursos 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. | A partir del doce de mayo de dos mil dieciséis, de manera semanal se difunden masivamente por parte de la Unidad de Enlace spots informativos 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. | Derivado del análisis de la información recabada a través de las solicitudes de información, se han publicado dos temas recurrentes en la página de SECTUR, en el rubro de Transparencia Focalizada a saber: Estadísticas relacionadas con el Turismo, así como contrataciones efectuadas por la Dependencia, siendo que dichos temas se encuentran en constante actualización. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Secretaría a través de la Oficialía Mayor convocó en el mes de junio a servidores públicos de las diversas Unidades Administrativas a la Capacitación en Competencia Económica en la Contratación Pública, impartido por servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), y al taller en el que titulares de la Secretaría de la Función Pública dieron a conocer temas concernientes al protocolo de actuación relacionado con las contrataciones públicas y conflicto de intereses. |
| 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 utiliza 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 registro de información por parte de las Unidades del Sector Central con periodicidad mensual en el Módulo de Seguimiento de PPIs, misma que está siendo evaluada por la SHCP. 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. | DGCT. Se publicó el 30 de marzo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, la normatividad relativa al trámite de Inscripción al Registro Nacional de Turismo (RNT), del mismo modo se puso en operación la plataforma del RNT, mecanismo que permite la recepción del trámite de manera digital, esta simplificación se incluyó en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria. DGNCRT. Se inscribieron en el programa de Mejora Regulatoria 2015-2016 las siguientes acciones: ° Digitalización y fusión con otros trámites: SECTUR-03-005-A, SECTUR-03-002-C, SECTUR-03-005-B, SECTUR-03-005-C SECTUR-03-005-D, SECTUR-03-005-E, SECTUR-03-005-F ° Digitalización nivel 2 y fusión con otros trámites: SECTUR-03-008-A, SECTUR-03-008-B, SECTUR-03-002-A, SECTUR-03-002-B, SECTUR-03-006, SECTUR-03-007, SECTUR-03-008-C ° Reducción de Plazo: SECTUR-03-009 (1 día), SECTUR-03-010 (2 días) ° Eliminación del trámite: SECTUR-03-001 |
| 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 Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo fue actualizado, autorizado por las instancias competentes, publicado en la Normateca Interna y difundido al personal de la SECTUR y órganos administrativos desconcentrados.  Por otra parte, se dio de baja de la Normateca Interna de la SECTUR el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, en razón que su contenido ya no es 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. | Se solicitó el dictamen organizacional del proyecto de reglamento interior de la SECTUR a la SFP, mediante el envío de los siguientes documentos: Anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; Organigrama de la Secretaría de Turismo; Acuse con la solicitud de exención de presentación de la Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; Cuadro comparativo entre el reglamento interior vigente y el propuesto; así como, Nota técnica que justifica los cambios organizacionales y modificación del grupo salarial. |
| 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 junio 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, asimismo a partir del 1° de marzo, la flotilla vehicular se redujo en un orden del 25% con respecto al ejercicio 2015, generando ahorro en los costos de traslado y arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 solicitó el dictamen organizacional del proyecto de reglamento interior de la SECTUR a la SFP, mediante el envío de los siguientes documentos: Anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; Organigrama de la Secretaría de Turismo; Acuse con la solicitud de exención de presentación de la Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; Cuadro comparativo entre el reglamento interior vigente y el propuesto; así como, Nota técnica que justifica los cambios organizacionales y modificación del grupo salarial. |
| 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 abril, mayo y junio 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 solicitó el dictamen organizacional del proyecto de reglamento interior de la SECTUR a la SFP, mediante el envío de los siguientes documentos: Anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; Organigrama de la Secretaría de Turismo; Acuse con la solicitud de exención de presentación de la Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; Cuadro comparativo entre el reglamento interior vigente y el propuesto; así como, Nota técnica que justifica los cambios organizacionales y modificación del grupo salarial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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, entre las que 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 el segundo 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 junio 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 junio, 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. | DGP. El 29 de junio de 2016 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Técnico de Planeación y Desarrollo Turístico. Derivado de la reunión, se establecieron un total de 6 acuerdos/propuestas, donde destaca la creación de dos subgrupos de trabajo para atender temas relacionados con el fomento a una política pública de turismo de naturaleza y el análisis de viabilidad para definir un programa presupuestario para el desarrollo de Ciudades Patrimonio en México. DGNCRT. Se celebró la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, en la que se aprobó la versión definitiva, para publicación, de la Norma Oficial Mexicana "NOM-012-TUR-2016, para la prestación de servicios turísticos de buceo", con la participación de 31 organizaciones de la sociedad civil, 3 organismos empresariales y 3 instituciones académicas. Asimismo se celebraron sesiones para la revisión y modificación de las Normas "NOM-06-TUR-2009" y "NOM-08-TUR-2002". |
| 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. | La Unidad de Enlace solicitó a la Dirección de Estrategia Digital de la Secretaría de Turismo (SECTUR), la difusión de los temas de Transparencia Focalizada, a través de las redes sociales de SECTUR, como son Facebook, Twitter, Google Plus y Flickr, a través de publicaciones que contienen la liga de acceso a cada uno de los temas de la citada sección. La Unidad de Enlace, en acuerdo con la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, remiten un documento anexo a todas las respuestas que genera la Subsecretaría para atender las peticiones de acceso a la información, consistente en un tríptico denominado "Un vistazo a las estadísticas del turismo", en el cual se informan las estadísticas más relevantes del sector. En la sección principal de la página web de la Secretaría de Turismo, en el apartado "Ligas de Interés", se subieron los temas de interés Pueblos Mágicos y Registro Nacional de Turismo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Unidad de Enlace solicitó a la Dirección de Estrategia Digital de la Secretaría de Turismo (SECTUR), la difusión de los temas de Transparencia Focalizada, a través de las redes sociales de SECTUR, como son Facebook, Twitter, Google Plus y Flickr, a través de publicaciones que contienen la liga de acceso a cada uno de los temas de la citada sección. La Unidad de Enlace, en acuerdo con la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, remiten un documento anexo a todas las respuestas que genera la Subsecretaría para atender las peticiones de acceso a la información, consistente en un tríptico denominado "Un vistazo a las estadísticas del turismo", en el cual se informan las estadísticas más relevantes del sector. En la sección principal de la página web de la Secretaría de Turismo, en el apartado "Ligas de Interés", se subieron los temas de interés Pueblos Mágicos y Registro Nacional de Turismo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 colaboración con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe de la Organización de las Naciones Unidas (CEPAL), se llevó a cabo el Taller de Asesoría Técnica para el Mejoramiento de Indicadores de los Programas de Desarrollo Social, (Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos S248), con la finalidad de mejorar los objetivos e indicadores 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 adecuación de la Estructura Programática se realiza una vez al año, por lo que se llevaron a cabo los trabajos de concertación de estructuras con base en las directrices emitidas por la SHCP para efectos del proceso de programación y presupuestación 2017, donde se incluyó el enfoque de una estructura programática eficiente, conforme la 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. | Derivado de la evaluación de diseño que se realizó al programa presupuestario S248 Programa para el desarrollo regional turístico sustentable, en cumplimiento con el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, durante el mes de abril se analizaron las recomendaciones y se establecieron los siguientes ASM:  -Actualización del Diagnóstico del Pp S248; -Mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario S248 (MIR); -Creación de una Base de Datos; -Presupuesto y Rendición de Cuentas |
| 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 recopiló e integró las ministraciones de recursos federales transferidos por la cantidad de $241,883,013.20 en el primer semestre de 2016 a 31 entidades federativas correspondientes al Programa Presupuestal S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos "PRODERMÁGICO", en sus vertientes de Subsidios en Materia de Fortalecimiento de la Oferta Turística y Programa Especial Concurrente "PEC". Así como, $13'208,043.00 en su vertiente de Subsidios en Materia de Diversificación de la Oferta Turística. Lo anterior, a efecto de subir la información en el Sistema de Información Integral de Padrones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública en el mes de julio del año en curso. El padrón de beneficiarios del Pp S248 conforme a las Reglas de Operación lo conforman personas morales, no físicas, ya que el recurso se transfiere directamente 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. | Se elaboraron los diagramas PEPSU del proceso de Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Fortalecimiento de la Oferta Turística (CCOSMFOT); como parte del proyecto de optimización del subproceso "Suscripción y Publicación del CCOSMFOT" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Contamos con Convenios de cooperación en materia de gestión de RH y SPC, integrado por las prácticas profesionales y servicio social que tenemos con las siguientes Instituciones: Universidad del Valle de México, en sus campus Lomas Verdes, San Rafael e Hispano, en cuanto al Instituto Politécnico Nacional la Escuela Superior de Turismo , el Instituto Leonardo Bravo y la Escuela Superior de Economía, con la Universidad Nacional Autónoma de México la Facultad de Derecho, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y las Facultades de Estudios Superiores Aragón, Acatlán y Cuautitlán, la Universidad Anáhuac México Norte y la Universidad Autónoma Metropolitana plantel Xochimilco. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se autorizó el Programa Anual de Capacitación PAC 2016 con fecha 19 de abril del año en curso, en donde se autorizó el curso de Certificación de Competencias Laborales ECO 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. En atención al programa se solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la actualización del Convenio en razón del cambio del nombre del IFAI a INAI. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de abril del año en curso, se remitió a la Secretaría de la Función Pública el Oficio No. OM/DGA/0284/2016 de fecha 8 de abril, con la integración de los Resultados Anuales de las Evaluaciones de Desempeño 2015 de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Turismo y sus órganos administrativos desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se remitió Oficio No. OM/DGA/DGAMG7063/2016 de fecha 21 de abril de 2016, en donde se envían las Fichas de Concertación de Metas 2016 correspondientes a la Secretaría de Turismo, el Instituto de Competitividad Turística y la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, debidamente requisitadas y firmadas por el Comité Técnico de Profesionalización. Se captura el registro de los Indicadores del POA en su primer trimestre y en el mes de abril el 25 de mayo siguiendo las fechas del calendario 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 segundo trimestre en cuanto a materia de capacitación de los servidores públicos se autorizó el día 19 de abril el Programa Anual de Capacitación 2016, proyectando los cursos que ayudaran al desarrollo profesional y fortalecer las capacidades institucionales del sector turismo, se está revisando la posibilidad de elaborar un nuevo estudio. |
| 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 segundo trimestre del año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En atención al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, se valuarán todos los puestos de la Secretaría . |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se implementó gráfica base en el portal www.gob.mx para el proyecto denominado "Pre registro 3ero Foro Nacional de Innovación y Competitividad Turística" |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 mantenimiento al Sistema de Evaluación para el Ingreso a la Secretaría de Turismo del Servicio Profesional de Carrera y se desarrollaron o adecuaron los siguientes sistemas:  Sistema Administrador de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación. Sistema de almacén e inventarios. Sistema de Registro de Llamadas. Sitio de la Intranet de la SECTUR. Sistema de Evaluación al Desempeño Operativo 2016. Sistema de Control de Entradas y Salidas del Personal de Servicio Social. Portal de Congreso Nacional de Turismo de Reuniones. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 actividades para contratar, implementar y gestionar los proyectos denominados: Servicio de Telefonía Celular para el personal de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, Servicio Integral de Telefonía e Internet para las 32 Jefaturas de Servicios Estatales de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo y 078 Oficinas Centrales, así como el Servicio de telefonía móvil con transmisión de datos y servicio de transmisión de datos de banda ancha con ruteador integrado, de acuerdo a las disposiciones 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 llevó a cabo una actualización a la plataforma de los datos abiertos. |

**Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Corporación coopera de manera activa con la Unidad de Enlace manteniendo comunicación con los servidores públicos de la dependencia, proporcionando la información, apoyo, orientación y la atención de las solicitudes de acceso a la información contribuyendo a la disminución de las declaratorias de inexistencia 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. | \*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 12.43 días. A partir del doce de mayo de dos mil dieciséis, de manera semanal, se están difundiendo de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Corporación participa con la información recibida a través del correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| 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 Corporación se solidariza en participar y difundir la información recibida a través del correo electrónico institucional masivamente por parte de la Unidad de Enlace de spots informativos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Corporación tiene registrado en el MSPPI el "Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Operativa de la CSTAV (Parque Vehicular Radiopatrullas) con un registro en cartera con número 44120 con un 0% de avance hasta el momento; se encuentra alineado al PND con la Meta Nacional IV México Próspero (objetivo 4.11 y estrategia 4.11.2) y PROSECTUR en objetivo 2 Estrategia 2.5 impulsar una política de seguridad integral para proporcionar una experiencia turística satisfactoria y plena a los visitantes. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Corporación tiene registrado en el MSPPI el "Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Operativa de la CSTAV (Parque Vehicular Radiopatrullas) con un registro en cartera con número 44120 con un 0% de avance hasta el momento con la última actualización el 14 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Corporación realiza un análisis sobre la distribución de la cobertura de rutas carreteras optimizando los recorridos para el servicio de asistencia mecánica en carretera, y una mejor toma de decisiones sobre los recursos humanos y materiales de su alcance operativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Corporación mantiene su misma plantilla. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Corporación conserva su mismo número 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. | En este segundo trimestre el gasto ejercido es menor en relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en este trimestre es menor a la tasa de inflación en los capítulos 1000, 2000 y 3000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Corporación en este trimestre ejerció menos recursos en las partidas de viáticos, convenciones con lo que ha reflejado una reducción del gasto. |
| 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 Titular de la Corporación participó en la Primera Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 29 de junio de 2016, del Grupo Técnico de Planeación y desarrollo Turístico, mecanismo institucional que promueve la participación ciudadana en el Sector Turismo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Corporación se adecua al programa anual de Capacitación 2016 de acuerdo a las necesidades y solicitud de curso que realiza a través de la participación del Detección de Necesidades 2016 que gestiona la Dirección de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A través la Dirección de Administración y Finanzas regula la información de incidencias del personal de acuerdo con los periodos y calendarios que solicita la Dirección de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Corporación se integrará a los trabajos de la evaluación de su estructura de acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la APF publicados en el DOF. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Corporación a través de la Dirección de Administración y Finanzas presentó la gestión para la contratación e implementación de los proyectos denominados: Servicios de Telefonía Celular para el personal de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, y el Servicio Integral de Telefonía e Internet para las 32 Jefaturas de Servicios Estatales de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo y 078 Oficinas Centrales. |

**Instituto de Competitividad Turística**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El ICTUR colabora de manera permanente con la Unidad de Enlace quien brinda apoyo, orientación y, en su caso, asesoría sobre las acciones que deben realizar para la atención de las solicitudes de acceso a la información, lo que ha contribuido a disminuir las declaratorias 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. | El ICTUR solicito el pasado 18 de abril de 2016 capturar en el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Turismo el Padrón de Empresas e Instituciones Capacitadas Interesadas en Participar en el Programa de Transferencia de Tecnología (PROTT) que contiene datos personales de personas físicas que proporcionan capacitación para la competitividad turística |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El ICTUR colabora de manera permanente con la Unidad de Enlace, quien brinda 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 12.43 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A partir del mes de mayo de dos mil dieciséis, de manera semanal el ICTUR recibe a través del correo electrónico institucional, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mismo que son tomados en cuenta y se replican a todo el personal del ICTUR para conocimiento y/o en su caso aplicación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A partir del mes de mayo de dos mil dieciséis, de manera semanal la Unidad de Enlace envía a través del correo electrónico institucional, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mismo que son tomados en cuenta y se replican a todo el personal del ICTUR para conocimiento y/o en su caso aplicación |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El ICTUR durante este segundo trimestre obtuvo la autorización de la baja en la Normateca del Acuerdo de creación y las bases del funcionamiento del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, publicado en el DOF el 2 de agosto del 2002. |
| Optimización del uso 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 ICTUR colaboró en revisión del Anteproyecto de Reglamento Interior 2016 a lo relacionado con los Artículos No. 35, 36 y 37 referentes al Instituto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante este 2do trimestre el ICTUR continua realizando vinculación con sus diferentes socios que se encuentran ubicados por todo el territorio nacional y en el extranjero utilizando el internet y los medios digitales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el mes de junio el ICTUR colaboró con la Dirección General de Administración para realizar la actualización de 11 perfiles de puesto alineados a la estructura programática de la SECTUR |
| 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 que 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. | El ICTUR trabaja de manera coordinada con la Dirección de General de Seguimiento y Evaluación la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para 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. | El ICTUR solicito el pasado mes de junio a la Dirección General de Tecnologías de las información un aplicativo de computo referente al registro en línea para los asistentes al 3er Foro Nacional de Innovación y competitividad Turística 2016 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El ICTUR a fin de continuar la Licencia Janium para la Administración de Títulos Ilimitados para el Centro de Documentación (CEDOC) de la SECTUR y poner al alcance a los actores del sector turístico información estratégica especializada y actualizada a través del Centro de Documentación virtual, realizo el estudio de Factibilidad para obtener el dictamen técnico procedente y estar en posibilidades de contratar el licenciamiento por el periodo del 1 de abril al 31 de diciembre de 2016 de conformidad con los Lineamientos al Acuerdo de Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de TICs publicado el 8 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, se informa que se recibieron un total de 36 solicitudes de información de las cuales 1 se encuentra en trámite. Por otro lado en 2 se declaró la inexistencia 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. | Durante el periodo que se reporta se recibieron un total de 36 solicitudes de información, de las cuales se obtuvo un tiempo promedio de respuesta de 11 días, el cual se encuentra por debajo de la meta que es de 12 días para responder al ciudadano. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha realizado permanentemente la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., el cual será informado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El pasado 2 de mayo del año en curso, se envió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de la Herramienta de Comunicación, el nombre del servidor público que fungirá como Enlace de Capacitación en Transparencia ante el INAI durante el 2016. Asimismo el día 18 de abril del año en curso, se asistió a la capacitación sobre el funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia; así como a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos los días 7, 8 y 9 de junio 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. | 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 de la demás normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se dio cumplimiento a la acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, mediante el envío a la Coordinadora de Sector (Secretaría de Turismo) del Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, por lo anterior, en la sección de Transparencia en el apartado de Transparencia Focalizada se publicó el tema "Ferias y Eventos 2015", el cual puede ser consultado en: http://www.cptm.com.mx/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. | Con oficio CA/150/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., lo anterior para dar 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 del Poder Ejecutivo Federal. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos los días 7, 8 y 9 de junio de 2016, realizadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Asimismo, en seguimiento al calendario de transferencia primarias y reuniones con los responsables de archivo de tramite 2016, el 21 de junio de 2016 se llevó a cabo la Primera Reunión Anual de Responsables de Archivo de Trámite y personal de Archivo de Concentración a efecto de dar capacitación sobre los temas de Normatividad en materia de archivos, organización de archivo, instrumentos de control y consulta y revisión y calibración de Línea base PGCM 2013-2018. |
| 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. | Se continuó incluyendo la cláusula "Quejas y Denuncias" en todas las Convocatorias para Licitación e Invitación a cuando menos tres personas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. De acuerdo al Programa Anual de Capacitación 2016, se tiene previsto impartir el curso "Ley de Adquisiciones y Proceso Licitatorio (LAASSP), nacional y en el exterior". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo que se informa el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., realizó dos contrataciones consolidadas con la Secretaría de Turismo: 1. Contratación del servicio integral de paquetería y mensajería nacional e internacional (C27/2016). 2. Contratación del servicio integral de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos con agencias de viajes (C28/2016). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones que realiza el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., se registran en el Sistema Electrónico de CompraNet, ya sean licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., siguió incluyendo la cláusula "Conciliación” en todos los contratos realizados. Los contratos elaborados que cuentan con la cláusula de conciliación para el caso de desavenencia derivadas de su cumplimiento son: 18/2016, 21/2016, 24/2016, 26/2016, 28/2016, 30/2016, 32/2016, 33/2016, 34/2016, 35/2016, 36/2016, 37/2016, 38/2016, 39/2016 y 40/2016. En el periodo que se reporta no se tiene ningún contrato pactado a la conciliación como medio alternativo de solución de controversia. |
| 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 y modificación de los siguientes documentos normativos: "Lineamientos para la Participación en los Programas de Publicidad Cooperativa y Cooperativos Bilaterales"; "Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., y la creación de las "Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. Los documentos referidos se presentarán en la Segunda Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CPTM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. se ajusta a los objetivos dispuestos en el Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V., vigente, publicado el pasado 30 de junio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, cuya última reforma corresponde al 20 de enero de 2015.  En fecha 18 de abril de 2016, la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0255/2016 y SSFP/408/DGOR/0450/2016 aprobó y registró la modificación a la estructura orgánica del CPTM, con vigencia a partir del 1 de enero de 2016. Por otro lado, mediante oficio DGAACI/572/2016 de fecha 06 de junio de 2016 se solicitó a la Secretaría de Turismo remita a la Secretaría de la Función Pública la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., con vigencia al 16 de mayo de 2016, para su aprobación y registro. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 generaron claves para el uso y control para el servicio de fotocopiado por área y está limitado el servicio de fotocopiado a color. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han llevaron a cabo 13 videoconferencias solicitadas sin contratiempos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Por el compromiso con el que fue fundado el Consejo de Promoción Turística S.A. de C.V., de llevar a cabo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional, en el anteproyecto de presupuesto no tiene cabida este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Hasta el término del 2do trimestre esta entidad no ha logrado erogar gasto, debido a que se encuentra en trámite el dictamen que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ejercer recursos en la partida de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el segundo trimestre de 2016, se llevó a través de formatos de 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 realizar 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 el proceso de separación de basura orgánica e inorgánica en la Entidad, asimismo se adecuó el espacio donde se concentra la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fecha 23 de mayo del año en curso, se recibió por correo electrónico las claves para acceder al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, llevándose a cabo la revisión y actualización de la información del inmueble del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura registrada no presenta 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. | Actualmente el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no cuenta con personal contratado por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 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 pasado 30 de junio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, cuya última reforma corresponde al 20 de enero de 2015.  En fecha 18 de abril de 2016, la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0255/2016 y SSFP/408/DGOR/0450/2016 aprobó y registró la modificación a la estructura orgánica del CPTM, con vigencia a partir del 1 de enero de 2016. Por otro lado, mediante oficio DGAACI/572/2016 de fecha 06 de junio de 2016 se solicitó a la Secretaría de Turismo remita a la Secretaría de la Función Pública la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., con vigencia al 16 de mayo de 2016, para su aprobación y registro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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/572/2016 se presentó la propuesta ID: 5154 a través del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales en la que se considera la cancelación de una plaza administrativa (Gerencia de Administración) y creación de una plaza sustantiva (Gerencia de Postulaciones y Participación en Eventos Especializados). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | No se ha logrado cumplir con la meta de ejercer el gasto de operación por debajo de la inflación, debido a los acontecimientos macroeconómicos internos como externos; los cuales afectan el gasto de operación en esta entidad por las operaciones que realiza con moneda extranjera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Dando cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados el 22 de febrero del 2016 en el D.O.F, en relación a viáticos se ha logrado reducir en un 42.03 por ciento el monto erogado en el periodo (enero-junio), comparativo realizado con el recurso ejercido en 2015 de 7'598,183.47 contra el año 2016 de 4'404,384.30 pesos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016", en el mes de junio se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, información de la Segunda Sesión de Junta de Gobierno a celebrarse el 1° de julio de 2016, con la finalidad de atender el apartado 7.2., inciso c) Seguimiento de los órganos colegiados con participación ciudadana. |
| 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, mediante el envío a la Coordinadora de Sector (Secretaría de Turismo) del Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, por lo anterior, en la sección de Transparencia en el apartado de Transparencia Focalizada se publicó el tema "Ferias y Eventos 2015", el cual puede ser consultado en: http://www.cptm.com.mx/transparencia-focalizada. |
| 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 la sección de Transparencia en el apartado de Planes, Programas e Informes se publicó el informe de Logros del Programa Institucional del Consejo, del ejercicio 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. | Las acciones realizadas son: 1)Se reportaron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "Evaluación del Desempeño" los reportes trimestrales y semestrales de los indicadores que contienen la MIR; 2) Se realizó el ajuste de metas MIR 2016; 3) Se elaboraron tablas de análisis de los avances de los indicadores con respecto a las metas trimestrales y semestrales de 2016; 4) Capacitación sobre Metodología de Marco Lógico para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y construcción de indicadores; 5) Reunión de trabajo para ajuste de metas MIR 2016; 6) Reunión de trabajo para revisión y mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados 2016 del Programa Presupuestarios Promoción de México como Destino Turístico F-001; 7) Reunión de asistencia técnica dada por la Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en colaboración con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de 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. | Para la toma de decisiones el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., determinó autorizar una estructura básica de programas presupuestarios, que son el O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno para la supervisión, fiscalización de la operación; M001 Actividades de Apoyo Administrativo y F001 Promoción de México como Destino Turístico que fue sujeto a un estudio de evaluación de proceso realizado en 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no cuenta con recursos para realizar transferencias a otras entidades federativas, por lo que no aplica este rubro. |
| 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 el mes de junio del presente año, mediante oficio DGAACI/DEAF/CA/DRH/747/2016, se solicitó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la revisión y registro del Convenio de Cooperación y Apoyo, celebrado con la Escuela Bancaria y Comercial, S.C., a fin de otorgar descuentos a los trabajadores del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., para que éstos continúen su educación formal y profesional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no le aplica el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de las Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., 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.   En el segundo trimestre de 2016, las CC. Maricarmen Cabrera Pérez y Sandra Calzada Albarrán, fueron promocionadas como Coordinadora de Ferias y Eventos y Directora de Comunicación, respectivamente. |
| 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 Secretaría de la Función Pública.  Por lo que en el mes de junio se envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera mediante los oficios DGAACI/DEAF/CA/DRH/666/2016 y DGAACI/DEAF/CA/DRH/669/2016 las evaluaciones del desempeño del ejercicio 2015 y las metas y objetivos para el presente ejercicio de los Servidores Públicos de éste Consejo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ha realizado los registros de altas-bajas en el Sistema Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la Información de la Plantilla de manera quincenal en forma veraz y oportuna, de acuerdo al calendario 2016 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. | La Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 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 pasado 30 de junio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, cuya última reforma corresponde al 20 de enero de 2015.  En fecha 18 de abril de 2016, la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0255/2016 y SSFP/408/DGOR/0450/2016 aprobó y registró la modificación a la estructura orgánica del CPTM, con vigencia a partir del 1 de enero de 2016. Por otro lado, mediante oficio DGAACI/572/2016 de fecha 06 de junio de 2016se solicitó a la Secretaría de Turismo remita a la Secretaría de la Función Pública la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., con vigencia al 16 de mayo de 2016, para su aprobación y registro. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. En el portal www.gob.mx soló se tiene publicado el portal www.visitmexico.com como servicio, mismo que no ha sido modificado |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 oficios DGAACI/DEAF/CA/319/2016, DGAACI/DEAF/CA/320/2016, DGAACI/DEAF/CA/321/2016, DGAACI/DEAF/CA/322/2016, DGAACI/DEAF/CA/323/2016 y DGAACI/DEAF/CA/324/2016 se solicitó a las áreas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., si existía algún dato nuevo que considerar para integrarlo como datos de carácter público que puedan ser considerados como datos abiertos, para publicarlos en el portal www.datos.gob.mx |

**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. | El rubro de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de esta entidad se mantuvo sin cambios. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Dando cumplimiento a los compromisos dictados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el año 2016, se manifiesta que ha dado debido cumplimiento a todos los requerimientos referentes al tema de Transparencia, y que se cuenta con las evidencias de los compromisos y el cumplimiento de los mismos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo a lo que establece la normatividad en materia de datos personales, se ha llevado a cabo la actualización de los sistemas, de acuerdo al calendario establecido por el INAI, y de manera constante se lleva a cabo un seguimiento de dichas disposiciones, poniendo especial cuidado en la entrega de la documentación solicitada. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa que respecto al segundo trimestre del presente año, del total de solicitudes de información recibidas por la entidad, a través del Sistema INFOMEX, han sido atendidas en tiempo y forma. Respecto a un Recurso de Revisión recibido, se está dando atención, y estamos dentro del tiempo establecido. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Derivado del Programa de Capacitación autorizado para la entidad en 2016, se ha programado una serie de cursos encaminados a capacitar al personal en diversos temas de transparencia. Se pretende seguir enviando al personal de la entidad para ser capacitado en los temas de esta materia, que ponga a disposición en 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). | El 29 de marzo de 2016, se llevó a cabo el Taller de Planeación para la Integración del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, estableciendo el INAI el inicio de la capacitación para finales del mes de abril del 2016.  Al término del segundo trimestre del presente año, se han capacitado 8 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. | Derivado del Programa de Capacitación 2016 en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, se capacitó a 8 servidores públicos en el trimestre a reportar y se tiene considerado continuar con la capacitación al resto del personal en los trimestres siguientes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 del dictamen emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) con respecto a la validación y registro de los instrumentos archivísticos.  Catálogo de Disposición Documental Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas de Valoración, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dando cumplimiento al lineamiento decimoséptimo de los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, previamente autorizadas por el Comité de Información en su Primera Sesión Ordinaria. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Personal de encargado de la coordinación de archivo, asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos en el INAI, así mismo, se está iniciando con el registro del personal Administrativo que participará en el siguiente trimestre en la Capacitación por medio del Centro Virtual del INAI (CEVINAI) en los cursos en materia de gestión de documentos y archivos, lo que les permitirá una mejor control y aumentar los conocimientos en este ámbito. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 continuará durante el ejercicio 2016, con la práctica conjunta entre FONATUR y sus Empresas Filiales, para llevar a cabo Licitaciones Públicas consolidadas a efecto de mejorar y agilizar los trámites de los productos y requerimientos que se soliciten, en forma conjunta.  Dicha práctica se viene haciendo en ejercicios anteriores 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. | Actualmente se está integrando al Sistema denominado COMPRA NET, todas las operaciones efectuadas en el primer semestre de 2016.  Así mismo, se pretende seguir participando en la capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública a través del curso 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.  Lo anterior, a efecto de propiciar un mejor desempeño del personal involucrado en los procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres Personas y Adquisiciones Directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 atención a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Entidad realizó una disminución de 7 plazas de estructura, reduciendo su gasto nuevamente en este rubro en forma positiva, derivado de la cancelación de plazas. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de reducción de 7 plazas de estructura autorizada para la Entidad, se procedió a realizar una propuesta de adecuación al Manual de Organización, misma que fue remitida a la SECTUR para sus comentarios, el día 31 de marzo del presente año, quedando a la fecha en espera de sus indicaciones, a fin de proceder formalizar este instrumento normativo, y estar en posibilidades de realizar la alineación de los procesos tanto administrativos como sustantivos de esta entidad. |
| 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 diversas reuniones de trabajo con personal de la Entidad, a fin de alinear los procesos sustantivos y administrativos de las diversas áreas, derivado de la reducción de las 7 plazas de estructura, instrumentada en diciembre de 2015. Quedando a la fecha, en espera de las indicaciones de la SECTUR y SFP, sobre el Manual de Organización que fue enviado para sus comentarios. |
| Optimización del uso 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 la Entidad se actualizó, derivado de la cancelación de 7 plazas de estructura en diciembre de 2015, por lo que en 2016, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas en la cual se autorizó dichas modificaciones.  Actualmente se continúa trabajando en las modificaciones operativas del Manual Administrativo 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 | Durante el primer semestre de 2016, la Dirección General no tuvo ninguna erogación por este concepto; publicación de libros o impresiones relacionados con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Considerando que la entidad no tiene oficinas foráneas, únicamente se trabaja en los centros operativos en donde se realizan las obras por las cuales somos contratados.  Sin embargo, periódicamente y para efecto de dar a conocer el avance que se tiene en el proceso constructivo en el CIP Playa Espíritu se tienen reuniones de ésta índole. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento a las medidas de Racionalidad y Austeridad para el presente ejercicio, durante el segundo trimestre de 2016, se mantuvo la política de utilizar únicamente los vehículos asignados correctamente y sólo para el traslado del personal de la entidad en las obras y eventos 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. | Durante lo que va del ejercicio 2016, se han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo a efecto de revisar y actualizar tanto el Manual de Organización como el Manual Administrativo, por lo que 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 en su operación. Conforme al calendario establecido, dichas adecuaciones se presentaran en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas a celebrarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En lo que va del presente ejercicio se procedió a la cancelación de diversas plazas de mandos medios y superiores de la estructura, entre las cuales se encuentra la denominada Gerencia de Planeación, 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 cancelación de diversas plazas, entre las cuales se encuentra la denominada Gerencia de Planeación, las funciones que les correspondían fueron reasignadas, por lo que fue necesario ajustar las funciones dentro del Manual de Organización para no desatender las áreas sustantivas, y cumplir con los compromisos establecidos. Se está en espera de las resoluciones que emitan 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. | En atención a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Entidad realizó una disminución de 7 plazas de estructura, reduciendo su gasto nuevamente en este rubro en forma positiva, derivado de la cancelación de dichas plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el primer semestre de 2016, sólo se han destinado gastos por concepto de viáticos relacionados con las supervisiones de las obras que se tuvieron en el interior del país, y aquellas que por servicio se requirieron para su cumplimiento. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a lo establecido en la Guía de transparencia Focalizada 2016, se ha venido trabajando de manera conjunta con la SECTUR, entregando en tiempo y forma los Anexos 3 y 4, relativos a construir temas con información socialmente útil, mismos que fueron publicados en Internet, en la sección de Transparencia de la entidad. Asimismo, se evaluó la calidad 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 continúa trabajando con la actualización constante de los temas relevantes de la entidad, publicados en la página web Institucional, situación que se hace saber al personal interesado en el tema y en forma sistemática se comenta en reuniones de trabajo con clientes y personas involucradas y las que solicitan información a través de los Sistemas del INAI. |
| 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.  Quedando a la fecha, en espera de los comentarios 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. | En el periodo enero-junio 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. | Una vez llevado a cabo el análisis de la información de desempeño, no se ha considerado eliminar ningún programa aplicable a la Entidad, dada su funcionalidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | A consecuencia de las modificaciones en la estructura de la Entidad, a la fecha se están revisando los procesos sustantivos y administrativos que conforman los Manuales vigentes, específicamente los “Proyectos de procesos constructivos conforme a los requisitos técnicos específicos de cada obra” con la intención de mejorar su aplicabilidad para el presente ejercicio 2016. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se está en espera de la normatividad aplicable para el ejercicio 2016, por parte de la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con el Diagnóstico de Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental emitido por Órgano Interno de Control, para ver si es necesario registrar un nuevo proyecto o en su caso se continua con el seguimiento del correspondiente al año pasado, dada la prioridad y aunado al objetivo de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de los avances que presenta el FONATUR, durante este periodo que se reporta se ha continuado conjuntamente con el Fondo y con diversas Universidades e Instituciones del Gobierno Federal, estableciendo acciones para capacitar al personal, a través del 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. | En seguimiento a las actividades y resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño de 2015, 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. | De manera mensual se lleva a cabo el registro y control de la información en materia de recursos humanos, a las instancias respectivas en forma correcta y oportunamente, documentación de todas las nóminas del personal tanto eventual por las contrataciones que se tienen comprometidas y contratadas, como del personal de estructura. Así también, se reporta en forma continua acciones como control de incidencias, vacancias, control de asistencia, vacaciones y cualquier otro concepto que se especifique en la normatividad aplicable. De igual manera, 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. | De forma periódicamente se lleva a cabo el registro y control de la información en materia de recursos humanos, reportando a las instancias respectivas en forma correcta y oportunamente, contando con la documentación de todas las nóminas del personal tanto eventual por las contrataciones que se tienen comprometidas y contratadas, como del personal de estructura.  Así también, se reporta en forma continua acciones como control de incidencias, vacancias, control de asistencia, vacaciones y cualquier otro concepto que se especifique en la normatividad aplicable.  Así como, el pago a las instancias federales de los descuentos que por ley le son aplicables al personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el segundo trimestre los enlaces del aplicativo de cómputo "Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos" (GODEO), mediante sesiones de trabajo, reforzaron sus conocimientos obtenidos en capacitaciones pasadas acerca de la funcionalidad del Sistema. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el trimestre abril-junio en seguimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2016, se continuó con la actualización de la página web de FONATUR Constructora, en específico el apartado de transparencia focalizada en donde se encuentra un link para acceder a los datos abiertos de la Entidad. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el primer semestre del ejercicio 2016 se realizó el análisis de las solicitudes de información para constatar que correspondieran a las competencias de la entidad y posteriormente se realizó la búsqueda exhaustiva de la información solicitada a fin de privilegiar el principio de máxima publicidad. |
| 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 para 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 ante las unidades administrativas responsables, la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de promover que la información se proporcione con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Lo anterior, se vio reflejado en el aviso del Instituto Nacional de Protección, Accesos a Información y Protección de datos Personales (INAI), con número DGOAEEF-02-2016-NHBC, donde se reporta a la entidad en semáforo color verde respecto de las fracciones aplicables 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). | Mediante oficios número UE/MBG/051/2016 y UE/MBG/056/2016 de fechas 9 de abril y 2 de mayo de 2016 respectivamente, se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre las designaciones de los servidores públicos que fungirán como enlaces en materia de capacitación durante el ejercicio 2016. Asimismo, se capacitó a 11 empleados en materia de transparencia en el siguiente tema: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se atendieron las actividades de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, conforme a lo siguiente: Acción 3 Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet; Acción 4 Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados; y Acción 9 Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (2ª actualización trimestral). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con el fin de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos, se publicó en las páginas del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como de Intranet de la FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., los instrumentos de consulta y control archivístico elaborados y autorizados por el Comité de Información. Asimismo, se integró el inventario documental de Archivo de Tramite de cada una de las Unidades administrativas, correspondiente al periodo de enero-marzo 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. | Con el fin de formalizar las figuras que constituyen el sistema Institucional de Archivos, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, mediante oficio GC/FMC/185/2016 de fecha 22 de junio de 2016, se realizó la gestión para que las unidades administrativas realizaran la designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite. Asimismo, se realizó una reunión de trabajo con el personal de la Delegación Regional de Huatulco, para brindar asesoría respecto a la correcta identificación de los expedientes, asignación de series documentales, y el 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. | En las convocatorias de los procedimientos realizados durante el segundo trimestre de 2016, se informó a los licitantes que podrían interponer inconformidad por actos de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP, ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., ubicado en Calle Tecoyotitla núm. 100, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, México D.F.; o bien, a través de la dirección electrónica de CompraNet: www.compranet.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2016 , se realizaron 3 procedimientos de Licitación Pública utilizando el Sistema Electrónico Compra Net, mismas que son las siguientes : LA-021W3S002-E1431-2016, relativa a la contratación del "Suministro de gas cloro para el tratamiento de aguas residuales de las plantas de tratamiento de los Centros Integralmente Planeados de Cancún, Huatulco, Ixtapa, Litibú y Los Cabos, así como para la desinfección del agua que se suministra mediante los tanques de agua potable en Huatulco"; LA-021W3S002-E1461-2016, relativa a la contratación del "Servicio de Transporte de Personal Operativo de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., en la Delegación Regional de Huatulco, Oaxaca", y LA-021W3S002-E1297-2016, relativa a la contratación del "Servicio de Suministro de Combustibles para el parque vehicular de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., a través de Tarjetas Electrónicas y Vales". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 derivado de los procedimientos de Licitación Pública, se incorporó una cláusula en la que se indica lo siguiente: "En caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato abierto, "LAS PARTES" podrán presentar ante la Secretaria de la Función Pública la solicitud de conciliación en términos de lo dispuesto por los artículos 77, 78 y 79 de LA LEY. En caso de no existir conciliación, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este contrato abierto serán resueltas por los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa." |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se elaboraron las fichas técnicas para la adquisición de maquinaria y equipo, alineando los programas al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas celebrada el pasado 27 de junio de 2016, se aprobó el Programa Anual de Trabajo para la revisión de normas internas 2016, del cual ya fueron atendidas las siguientes actividades: 1. Elaborar el programa anual de trabajo, y 2. Identificar unidades emisoras de 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. | Mediante Oficio GC/FMC/198/2016, se solicitó al INDAABIN copia certificada de los expedientes con Registro Federal de Inmuebles número: 2-2374-8, 2-2375-7 y 3-1329-0; lo anterior, a efecto de integrar los soportes documentales de los inmuebles registrados como patrimonio de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., y estar en condiciones de continuar con el trámite de baja respectivo. Asimismo, se actualiza quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del segundo trimestre de 2016 se observa una reducción del 5.60% respecto al mismo periodo de 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se llevó a cabo la Acción 7.2, actividad A1, denominada "Definir el tema e identificar a los actores sociales"; asimismo, se realizó el ejercicio de participación ciudadana en la Delegación Regional Huatulco, respecto del tema "Recolección, transporte y disposición final de basura en el CIP Huatulco". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Pública (SHCP), para revisar la estructura de la MIR 2016, atendiendo las observaciones. De la misma manera fue validada 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. | En junio de 2016 se llevó a cabo la concertación de estructuras programáticas habiéndose determinado, conjuntamente con FONATUR y con SHCP, que la estructura que actualmente se utiliza en FMT, seguirá siendo la misma para el ejercicio fiscal de 2017. |
| 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 ejercicio 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se estableció el Programa Anual de Capacitación 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo el registro de la información en tiempo y forma en los sistemas, respecto a Recursos Humanos. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En cumplimiento con lo establecido por la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las respuestas que se proporcionan al ciudadano se revisan y en caso de que sea necesario se genera una versión pública, misma que es sometida a revisión y aprobación del Comité de Información, en el que participan integrantes del Órgano Interno de Control. En este primer trimestre del año no llegó ninguna solicitud ni hubo necesidad de hacerla pública, sin embargo se puede observar que en todas las respuestas de la Unidad de Enlace no se utilizan datos personales. A partir del mes de junio, la Unidad de Enlace se convirtió en la Unidad de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se 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. A partir del mes de junio, la Unidad de Enlace se convirtió en la Unidad de Transparencia en la Primera 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). | Tres servidores públicos han asistido al curso de capacitación "Sistema Nacional de Transparencia", el día 22 de junio de 2016 en el INAI. Dos servidores públicos asistieron al curso, la " Información en el Combate a la Corrupción" el día 12 de abril de 2016, en el INAI. |
| 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. Las respuestas que se dan a las Consultas Ciudadanas son Públicas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 y envío de dictamen. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 primera transferencia del ejercicio 2016 al Archivo de Concentración de 16 cajas que equivalen a 345 expedientes, 400 kilogramos y 9.6 metros lineales, dicha transferencia se realizó el 15 de junio 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. | 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 | Alinear los programas y 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 no tiene registrados Proyectos en cartera para el ejercicio 2016. |
| 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 presupuesto 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 una realineación de actividades y funciones derivado de la cancelación de plazas en noviembre y diciembre de 2015, dicha realineación se envió a la SHCP para su revisión y autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 a lo estrictamente indispensable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La Entidad no tiene proyectos de inversión para construcción ni adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | FONATUR OPERADORA PORTUARIA, registró ante el INDAABIN los Bienes Inmuebles de su propiedad 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 una realineación de actividades y funciones con el fin de evitar 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. | La Entidad no llevó a cabo contrataciones bajo el régimen de honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se analizó y elaboró la Matriz de funciones con la estructura actual, misma que se está revisando y analizando para su envío a la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se están llevando a cabo controles estrictos en cuanto a la contratación del personal tanto de estructura como eventual con el fin de no exceder el techo presupuestal del ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En cuanto a contrataciones de bienes y servicios, se están llevando a cabo análisis y estudios de mercado para obtener los mejores precios en beneficio 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. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | FONATUR Operadora Portuaria, interesada en mejorar el nivel de atención a visitantes al Parque Eco-Arqueológico "Copalita", se encuentra realizando un Foro Virtual de Participación Ciudadana con vigencia del 24 de junio al 7 de julio bajo la iniciativa de desarrollar un sitio en Internet, en el que además de contar con información exclusiva de la Unidad de Negocio, permita realizar reservaciones especiales para grupos. Las opiniones de los participantes en la consulta pública servirán para el diseño del sitio en internet, así como la definición e implementación del proceso de reserva en línea. |
| 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 | 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 "Transparencia" del portal http://www.fonaturoperadoraportuaria.gob.mx en los Informes de Logros. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 MIR de los programas presupuestarios E011 y E008, correspondiente al segundo trimestre del 2016, mismas que fueron validados por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , 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 transfiere recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está realizando una evaluación al personal, con el fin de determinar las necesidades de capacitación en el programa Excel y en redacción para llevar a cabo la contratación de cursos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El sistema SI@NON (Sistema de Nómina) se actualiza conforme a las leyes y normatividad vigente con el fin de obtener información veraz y oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó un análisis en las funciones y actividades del personal para realizar una alineación que contribuyan a cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad, |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están llevando a cabo trabajos para la implementación del SAP, con el fin de agilizar el registro contable y presupuestal que permita a la institución tener información actualizada y oportuna. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se envió de manera mensual la siguiente información al área de Sistemas para subirla a la plataforma de datos abiertos de FONATUR Operadora Portuaria: 1.- Arribos de cruceros y pasajeros de las APIS Huatulco y Cabo San Lucas, 2.- Ocupación de las marinas, La Paz, Mazatlán, Puerto Escondido, Puerto peñasco, Santa Rosalía, Guaymas y San Blas. 3.- Ocupación de los hoteles San Ignacio y Loreto. Y 4.- Los visitantes, casas rodantes y autobuses de los parques RV Park & camping Palma Linda. Parque Eco-arqueológico Copalita y Paradero de autobuses Las Garzas. |

**Fondo Nacional de Fomento al Turismo**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | 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 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% antes de que transcurriera el término de 5 días que marca el citado ordenamiento legal. |
| 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% 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 segundo trimestre del año en curso, se difundieron a través de la convocatoria y el modelo de contrato correspondientes, los cuales quedaron a disposición de los interesados en el Sistema CompraNet, a partir de la publicación oficial.   Queda pendiente revisar con el área jurídica, como se incluirá en el modelo de contrato y en la convocatoria, el dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia y las sanciones  Durante el segundo trimestre del Programa Anual de Capacitación, se llevaron a cabo por parte de la Secretaría de la Función Pública el curso: 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 segundo trimestre, se llevaron a cabo las contrataciones consolidadas que se detallan a continuación:   a) Entre FONATUR y sus empresas filiales: Servicio para la reservación y compra de los boletos para el transporte aéreo del FONATUR y sus empresas filiales y el Servicio de aseguramiento de los bienes patrimoniales del FONATUR y sus empresas filiales  No hubo contratos marco en el segundo trimestre. |
| 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 segundo trimestre del presente ejercicio, se utiliza el Sistema CompraNet con base en la Normatividad vigente. Los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, son Mixtos o Electrónicos, según sea el caso y las Adjudicaciones Directas cuentan con un expediente electrónico asociado a un contrato en dicho sistema.  Este trimestre hubo un procedimiento electrónico: La contratación del aseguramiento de bienes patrimoniales para el FONATUR y empresas de participación accionaria, fue Licitación Pública Nacional Consolidada 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. | 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. Aquellos proyectos que se pretenden realizar durante el ejercicio 2017 y los cuales se encuentran registrados en la cartera de inversión cuentan con la alineación al PND correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el mes de junio del presente ejercicio fiscal se realizó el "Curso-Taller de Evaluación Socio Económica de Proyectos" impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) a los servidores públicos de FONATUR, lo cual contribuirá a elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad reportó el avance físico-financiero de los PPI vigentes durante el periodo enero-junio a través del PIPP, de conformidad con los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se emitió la documentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del realineamiento para su dictamen, mismo que fue aprobado por dicha Secretaría con oficio 307-A.-1912 de fecha 15 de junio y se encuentra en proceso de autorización por la Secretaría de la Función Pública. |
| 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 de FONATUR no contempla recursos para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con la finalidad de mantener actualizado el inventario de inmuebles propiedad de FONATUR registrados en el INDAABIN y para continuar con los trabajos de conciliación de los inmuebles del SIIFP con los reportados en la Cuenta Pública de la Hacienda Federal en 2013, se solicitó el alta de dos y la baja (pendiente de respuesta por parte del Instituto) de 5 bienes inmuebles del inventario, además se realizó el cambio de administrador de un bien inmueble a favor del FONATUR que se encontraba en el inventario de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Dentro del realineamiento (reportado en OR.1) presentado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, se incluyeron movimientos que privilegian la distribución 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. | El día 15 de abril del presente se entregó a la Secretaría de Función Pública el formato correspondiente a reportar sobre el avance del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Después de identificar los permisos y autorizaciones para el Malecón Tajamar ubicado en el CIP Cancún; como información socialmente útil, se construyó el tema y se publicó en el portal correspondiente de FONATUR. |
| 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 Asistencia Técnica a Estados y Municipios; ii) Programas de Desarrollo Turístico; iii) Eventos de Difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos; iv) Eventos de Difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos; v) Profesionales inmobiliarios; vi) Venta de Terrenos, vii) Escrituración y viii) Condiciones Especiales de Comercialización. |
| 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 | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 abril se realizó la actualización las Matrices de Indicadores para Resultados para el ejercicio 2016, contemplando la alineación al PND y enfocada al logro de objetivos y metas institucionales y sectoriales y se actualizaron las metas de la MIR 2016. Se está en espera de la emisión de los Lineamientos para la actualización de la MIR para el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Conforme a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio 2017, en el mes de junio se realizó la revisión a las estructuras programáticas y en base a esto no se realizaron modificaciones a la misma. |
| 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. | Durante este trimestre, se revisaron convenios con las instituciones educativas para replantear la evidencia a presentar conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.  Se tiene un contrato con Investigaciones y Estudios Superiores S, C., para impartir una maestría, en la que el costo se divide de la siguiente manera: Investigaciones y Estudios Superiores otorga un 20% de descuento en las colegiaturas, 15% lo cubre el participante (alumno) y el 65% FONATUR. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se determinó cumplir el Programa de Trabajo establecido por la Secretaría de la Función Pública para identificar una competencia transversal o sustantiva. Se replanteó la evidencia a presentar conforme al Programa de Trabajo sugerido por la SFP, el cual inicia en julio de 2016 con la conformación del equipo de expertos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente se realiza un intercambio de buenas prácticas con las empresas de participación accionaria de FONATUR. Se llevó a cabo una junta de trabajo con FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., en la que se determinó documentar dicho intercambio a través de un convenio de colaboración. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El proceso de evaluación del desempeño se lleva a cabo como lo indica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y sus acuerdos modificatorios, y se utiliza la herramienta propuesta por la Secretaría de la Función Pública. En el mes de abril se enviaron las metas individuales de desempeño 2016 (MDI) del personal a la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad presentó ante la UPRHAPF (SFP) 6 informes quincenales del "Reporte Único de los Servidores Públicos (RUSP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo con los Directores José Calanda Torres.-Director de Estrategia Digital, Horacio Díaz Mercado Méndez.- Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación y Juan Armando Yepez Ávila.- Director de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo el 3 de junio, en la cual nos presentaron las actividades que la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas del FONATUR debía de seguir para la migración de la página web a la Ventanilla Única Nacional GOB.MX. Adicionalmente el 8 de junio se asistió al Taller Uso de Contenidos para las dependencias del segundo grupo de migración de la Ventanilla Única Nacional en el Auditorio de la Secretaría de la Función Pública, en el cual se mostró la funcionalidad de la plataforma de forma general. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Plan de Trabajo de salida a productivo, durante el segundo trimestre se impartieron talleres de reforzamiento de funcionalidad y nuevas características del Aplicativo de Cómputo "Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales" (GODEO) a los servidores públicos de FONATUR y sus Empresas Filiales, adicionalmente se actualizaron los catálogos de áreas, puestos y usuarios. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este trimestre, como parte de la operación de la Subdirección de Tecnología de Información, todos los proyectos. Tanto estratégicos (PETIC) como internos se documentaron a través de los productos (formatos) obligatorios y propuestos del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de TIC y de Seguridad de Información (MAAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron los Datos Abiertos comprometidos para los meses de marzo, abril y mayo, mismos que se le enviaron a SECTUR para su consolidación y publicación. |

**RAMO 27 Función Pública**

**Secretaría de la Función Pública**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se proporcionaron asesorías a enlaces y subenlaces a los enlaces y/o responsables del Sistema de Índices de expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se proporcionaron asesorías a enlaces y subenlaces en materia de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se registraron y archivaron los documentos que custodia la Unidad y que poseen datos personales, de acuerdo a lo señalado por el INAI en el tema sistema persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 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 los integrantes del Comité de Información con la finalidad de modificar el procedimiento de atención a solicitudes de información, para agilizar su atención y fomentar la calidad de las respuestas otorgada por los responsables de su atención. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 1. Como resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación en materia de Transparencia, se solicitó al INAI la impartición de cursos, cuyo fin inmediato es capacitar a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró un tríptico para fomentar la protección de sus Datos Personales, poniéndose a disposición de la ciudadanía en el módulo de la Unidad de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualización permanente de los Responsables de Archivo de Trámite, quienes son los que administran los documentos de uso cotidiano 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. En el mes de mayo del presente año, se envió al AGN el Anteproyecto de Cuadro general de clasificación archivística de la SFP alineado a los macroprocesos y procesos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 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 Segundo 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. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se mantiene la implementación de la cláusula de conciliación en los contratos que suscribe esta Dependencia al amparo de la LAASSP y de la LOPSRM en la que se indica que, para el caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en dichos ordenamientos legales, y en el clausulado de los pedidos generados, se establece la información adecuada para este supuesto. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En cumplimiento a las disposiciones señaladas en los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, se registró el avance del ejercicio de los programas y proyectos de inversión correspondiente al periodo. |
| Mejora Regulatoria | 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 julio de 2016 se registró en el sistema www.cofemer.gob.mx/pmr-2015-2016 el segundo reporte semestral de avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015- 2016 de la SFP correspondiente al periodo enero-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. | En julio de 2016 se registró en el sistema www.cofemer.gob.mx/pmr-2015-2016 el segundo reporte semestral de avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015- 2016 de la SFP correspondiente al periodo enero-junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La SFP, a fin de evitar gasto de impresión que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia dentro de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública, en el punto V.1.2, "los requisitos para adquirir o arrendar bienes y servicios", numeral 9, establece que en caso de edición e impresión de libros o publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han distribuido cuentas del servicio de videoconferencia a diversas unidades Administrativas que lo han requerido para el cumplimiento de sus funciones ya sea para capacitación, difusión o coordinación de actividades; así mismo se han realizado 2 eventos difundidos por Internet con asistentes virtuales de distintos estados de la República. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo se cubrió la aportación anual del Gobierno de México como miembro del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha continuado con la difusión para para 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, realizando rutas o traslados de uso común entre inmuebles propios y a otras dependencias o entidades. Por otra parte, se continúa con el proceso de intercambio de correspondencia gubernamental todos los días en Palacio Nacional como punto de reunión, impactando directamente en el consumo diario de gasolina. Por último se ha llevado con estricto apego la aplicación del Programa No Circula Ampliado, lo que originó la utilización de los vehículos con rutas programadas con las diferentes áreas que conforman la Secretaría. |
| 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 INDAABIN llevó a cabo una reunión de trabajo a fin de que la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario proporcione las claves de acceso al sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) para el personal de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, esto con el propósito de mantener actualizada la información de los inmuebles administrados por esta Dirección General. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se colocó un espacio de consulta a la ciudadanía en línea en la plataforma Gob.mx/Participa, respecto al formato para la presentación de quejas y denuncias contra servidores públicos federales ante la SFP.  De manera adicional, en el marco de la política de Participación Ciudadana para la Toma de Decisiones Gubernamentales, se da seguimiento a los avances del compromiso en materia de Compras Inteligentes, derivado de la Alianza para el Gobierno Abierto.  El 28 de junio de 2016 se llevó a cabo una reunión de diálogo con representantes del sector privado y social, respecto a las medidas persuasivas para prevenir la corrupción. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se aplica un conteo de los visitantes a la sección Transparencia en la página web de la Secretaría a fin de monitorear la información de mayor interés, que se encuentra publicada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información se publica vía página web y se gestiona que las Unidades Administrativas procedan a su actualización de manera trimestral. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Existe un apartado de Transparencia Focalizada, en cual se publica información considerada socialmente útil y de interés para la ciudadanía, información que se actualiza trimestralmente, misma que se migro al portal www.gob.mx para unificar los portales del gobierno federal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevaron a cabo acciones asociadas a la implementación de la Estrategia de Mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados 2016 con la finalidad de elevar la calidad de los indicadores de desempeño de cada uno de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Dentro de las acciones realizadas para el inicio del Proceso de Programación y Presupuestación para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017, se llevó a cabo la validación de los Programas Presupuestarios que integran la Estructura Programática de la Secretaría para la identificación de duplicidades. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre se concluyó la evaluación del desempeño 2015 (SPCy LD) y determinación de metas 2016 de todo el personal de mando y enlace de la Dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El 25 de abril de 2016 se puso en operación el servicio del Sistema Integral de Quejas y Denuncias (SIDEC) 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 capacitó al personal del área de adquisiciones del INDAABIN en los módulos MM del GRP. Se concluyeron las modificaciones al proceso de viáticos y están en producción. La interfaz de consulta de expedientes digitalizados se ha puesto en el ambiente de calidad para revisión con el usuario. Se implementaron las primeras modificaciones a la transacción denominada del "estado del ejercicio", y se pusieron en el ambiente de calidad para pruebas con el 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. | Se siguieron los trámites para la contratación de los proyectos requisitados en el PAP de la DGTI, de acuerdo con lo establecido en el proceso APCT. Se actualizan los procedimientos de operación con los que operan las mesas de servicios de cómputo de escritorio y de cómputo central. Se actualiza el catálogo de Infraestructuras Críticas para seguir con los análisis de riesgos 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 publicaron los grupos de datos de los Programas de Anuales de Auditorías para los ejercicios 2013, 2014, 2015 y 2016, en el portal de datos abiertos www.datos.gob.mx |

**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, para la actualización correspondiente al primer semestre de 2016, se solicitó en el mes de junio vía correo electrónico a los subenlaces de las unidades administrativas del Instituto, la actualización de los Índices de expedientes correspondiente, misma que conforme a los plazos establecidos por la SFP vence el 14 de julio de 2016. |
| 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 Subenlaces 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 subenlace correspondiente, la atención a las mismas, en virtud de lo cual las solicitudes de información son atendidas dentro de los plazos de 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 envió el anteproyecto de las series sustantivas del INDAABIN que forman parte del Cuadro de Clasificación Archivística a la Coordinación de Archivos de la SFP. Asimismo, la Coordinadora de la SFP envió mediante correo electrónico la actualización del Cuadro alineado a los macroprocesos y procesos de la Secretaría de la Función Pública a la Directora del Sistema Nacional de Archivos, estas acciones como parte de los avances del Proyecto para el fortalecimiento y actualización de los Archivos del Sector Seguridad Nacional en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Se está en espera de las observaciones correspondientes 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. | De manera permanente, la Coordinación de Archivos promueve mediante el correo institucional una campaña de difusión de buenas prácticas archivísticas, así como asesorías al personal de este Instituto, lo cual propicia 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% de las convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sean de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se señalan los medios y autoridad ante la cual los licitantes pueden interponer inconformidad por escrito, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El total de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se realizan a través del sistema CompraNet.  Adicionalmente se realizaron 2 procedimientos a través del sistema electrónico CompraNet: 1.LA-027A00999-E52-2016 Representaciones Gráficas Bidimensionales IFC; 2. LA-027A00999-E69-2016 Adquisición de materiales y útiles de oficina. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dicha cláusula se consideró en todos los contratos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y 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. | Los análisis costo beneficio elaborados para el registro y actualización en cartera de los programas y proyectos de inversión, se alinearon al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PND 2013-2018). Objeto 3. Optimizar los recursos de la APF, Estrategia 3.4. Promover una administración moderna y transparente del patrimonio federal. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se han actualizado mensualmente el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| Mejora Regulatoria | 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 revisan procedimientos de los siguientes servicios para su digitalización por parte del área 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. |
| 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 los proyectos que corresponden a la Quinta Actualización del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que se publicó el 5 de abril de 2016 en el DOF. Asimismo el proyecto del Acuerdo por el que se establecen las normas conforme a las cuales llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, fue remitido a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la misma Secretaría, una vez obtenido el Dictamen total final, se gestionará la firma del C. Secretario de la SFP, y se enviará al DOF para su publicación. |
| Optimización del uso 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 alineación de la estructura orgánica se encuentra en un 95% de avance. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizó la contratación del monitoreo de medios con la propuesta de menor costo que se identificó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo a fin de que la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario proporcione las claves de acceso al sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) para el personal de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, esto con el propósito de mantener actualizada la información de los inmuebles administrados por esta Dirección General. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 junio de 2016, se tiene un porcentaje de cumplimiento del 8.1%, ejerciendo un importe de $50'001,968.12 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 el año 2016 a las Unidades Administrativas del INDAABIN, la siguiente circular:   DGAF/008/2016, referente a los lineamientos de austeridad en el gasto de los viáticos y pasajes nacionales y al extranjero, por la justificación del 20% sin comprobar. |
| 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 fecha 28 de abril 2016, fueron registrados en el Sistema de Seguimiento del PAE, 4 Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) correspondientes a la evaluación de "Consistencia y Resultados", realizada en 2015 al Programa Presupuestario O-007 del INDAABIN. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Actualmente el Instituto cuenta con 6 convenios con las siguientes universidades: Universidad Simón Bolívar de La Salle, UNAM, IPN, UAM, UVM y Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico, contando con un total de 33 programas multidisciplinarios, los cuales funcionan para intercambio de prestadores de servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el Instituto se realizan concursos con base en el mérito, siendo en la etapa III del proceso de selección en la cual se lleva a cabo la valoración del mérito reconociendo logros, distinciones, reconocimientos y otros estudios. Durante este periodo se determinaron 11 concursos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo con la normatividad aplicable, se realizaron las Evaluaciones de Desempeño a los servidores públicos del Instituto, correspondientes al ejercicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el Sistema RUSP, se cargan quincenalmente las plantillas con información básica y bajas de personal del INDAABIN, con la finalidad de cumplir con los envíos obligatorios de RUSP en tiempo y forma. Así mismo quincenalmente se reportan altas y bajas en el Sistema RHnet. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Conforme al reporte del trimestre pasado en seguimiento a efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que tengan los trámites y servicios, el área de informática reporta un 80% de avance conforme al calendario de acciones a realizar presentado con anterioridad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 abril se llevó a cabo el análisis para la migración de los 5 procesos de la Ventanilla Electrónica de Servicios. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se gestionaron las contrataciones de TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como 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 de 5 grupos de datos del Instituto: Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal, Portafolio de Inmuebles, Inmuebles Federales Compartidos, Padrón Nacional de Peritos Valuadores y Padrón de Responsables Inmobiliarios 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 | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el mes de abril de 2016, se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de abril se envió a la Dirección General de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el programa de capacitación de la Consejería Jurídica para el ejercicio 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. | Durante el periodo abril-junio de 2016, se llevó a cabo el seguimiento mensual de los avances físico-financiero de los programas de inversión registrados en el PIPP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al cierre del segundo 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el periodo abril-junio de 2016, esta Dependencia reportó la información sobre la ubicación física de los puestos que integral la plantilla de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a través del Registró Federal de Inmuebles (RFI-RIUF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se atendió la disposición sobre la reducción de estructuras ocupacionales del 4to. Transitorio del PEF con el Oficio No. CJEF/DGAF/452/2016 y con la aprobación y registro del escenario Transformaciones-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 aprobó y registro el escenario Transformaciones-2016 en el que se realiza la reubicación de 3 puestos a áreas sustantivas, con el que se da respuesta al 4to. Transitorio del PEF relativo a las Disposiciones sobre reducción de estructuras organizacionales y ocupacionales. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el periodo reportado, se firmó el convenio de colaboración con la Universidad Anáhuac. Los documentos firmados se encuentran en resguardo por la Dirección de Desarrollo Humano y Organización |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En los meses abril a junio se realizó la encuesta de competencias/capacidades profesionales en las instituciones de la APF. Se asistió a las sesiones de asesoría para los indicadores de esta línea de acción. Se encuentra en proceso el desarrollo de la competencia transversal "Cultura Institucional en la CJEF" |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre, se difundió la Evaluación de Desempeño de personal en puestos de Gabinete de Apoyo y Libre Designación, misma que se aplicó en el período de abril y mayo. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En el periodo que se reporta, se envió a la SFP la concertación de metas del POA-SPC de la CJEF para el ejercicio fiscal 2016 y se registró en el sistema mide-spc los avances al mes de abril de la operación del SPC en la CJEF. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De siete líneas de acción programadas, se realizaron acciones en 5 líneas: Actualización de la estructura orgánica y funcional de la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal; Actualizar y fortalecer las capacidades profesionales de los servidores públicos adscritos a la CJEF: Desarrollar programas de capacitación transversal; Aplicar acciones de mejora orientados a las áreas de oportunidad detectadas en la encuesta de clima y cultura organizacional; Desarrollar mecanismos que garanticen la óptima operación de los Subsistema Servicio Profesional de Carrera detectados como áreas de oportunidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Al cierre del segundo semestre se registró en el sistema informático los reportes de Información Básica y Bajas de las dos quincenas correspondientes a los meses de abril, mayo y junio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el periodo abril a junio, se realizaron acciones en 5 líneas: Actualización de la estructura orgánica y funcional de la Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal; Actualizar y fortalecer las capacidades profesionales de los servidores públicos adscritos a la CJEF: Desarrollar programas de capacitación transversal; Aplicar acciones de mejora orientados a las áreas de oportunidad detectadas en la encuesta de clima y cultura organizacional; Desarrollar mecanismos que garanticen la óptima operación de los Subsistema Servicio Profesional de Carrera detectados como áreas de oportunidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 utilizando 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 mantiene vigente el contrato de la póliza de mantenimiento al conmutador tanto de Palacio Nacional así como del edificio Reforma 1030, por el periodo Enero - diciembre 2016. |

**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. | Se solicitó a las Unidades Administrativas del Consejo la actualización del índice de Expedientes Reservados procurando la desclasificación de los expedientes que proceda. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta se han llevado a cabo 5 sesiones extraordinarias del Comité de Información y en ninguna se ha declarado inexistencia de la información. Esto implica que de las solicitudes que hemos recibido y respondido en el periodo, toda la información ha estado contenida en los archivos de las Unidades Administrativas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se aprobó por el Comité de Transparencia los nuevos plazos para la atención de solicitudes en sus diferentes modalidades. |
| 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 actualización del POT, la cual se realizó en el mes de abril. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 aprobó el Programa de Capacitación. Se remite la convocatoria a los Cursos que imparte el INAI. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se acudió a la videoconferencia de COTECAEF el 13 de junio de 2016, de la que se anexa convocatoria hecha por correo electrónico y carátula de dicha sesión. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Convocatorias a los procedimientos de contratación y contratos se hizo del conocimiento a los licitantes que deberán abstenerse durante cualquier etapa del procedimiento licitatorio, de incurrir en forma directa o indirecta en las infracciones previstas en el Artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Asimismo, que durante el siguiente semestre se capacitara a personal de la Subdirección de Adquisiciones en materia de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todas las contrataciones celebradas a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundadas en los artículos 27, 28, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y cuyo monto sea igual o superior a los 300 días de salario mínimo general vigente en 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% de los contratos celebrados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se incluyó una cláusula relativas al procedimiento de conciliación, de conformidad con lo señalado en los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De acuerdo a las necesidades del CONACYT, se llevó a cabo el registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda otorgando el número de cartera correspondiente. |
| 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 junio se remitió oficio I000/473/2016 por el que se solicita a la COFEMER la incorporación en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria, la simplificación de los trámites CONACYT-00-003 y CONACYT -00-009 correspondientes al RENIECYT. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 7 de abril de 2016, se llevó a cabo la 3a Sesión del Comité de Mejora Regulatoria, en la que se aprobaron: a) Lineamientos que regulan la gestión y el trámite de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. b) Lineamentos que regulan la gestión y trámite de gastos de viaje y viáticos para la comunidad científica del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).  Además, se solicitaron movimientos en el SANI, los cuales se mencionan a continuación: 1.- 14 cancelaciones. 2.- 2 eliminaciones. 3.- 16 altas. 4.- 3 modificaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La SFP, mediante oficio SSFP/408/DGOR/0413/2016 autoriza la creación de 114 plazas eventuales correspondientes al 4° trimestre de 2015. Con oficio H000/120-O/2016 el CONACYT solicitó a la SFP la cancelación de plazas eventuales correspondientes al 4° trimestre 2015. Una vez canceladas, se continuaron las gestiones de creación y cancelación correspondientes al 2016. La SFP llevó a cabo la solicitud del CONACYT respecto al análisis y resultado de la consistencia metodológica de la valuación de puestos de mando mediante oficios SSFP/408/DGOR/0429/2016 y SSFP/408/DGOR/0689/2016. La SFP, llevó a cabo el registro de la autorización de la solicitud de alta de los Manuales de Organización Específicos ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al segundo 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 segundo trimestre 2016 se realizaron un total de 304 videoconferencias desde el CONACYT hacia diferentes sitios: 1) Oficinas regionales CONACYT 201; 2) Centro Públicos de Investigación CONACYT: 87; y 3) Universidades/Empresas: 16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo al ajuste del Gasto Público Federal con respecto a los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las acciones de Comunicación Social se realizan de acuerdo a los recursos asignados y al Programa Anual de Comunicación Científica y Tecnológica del Conacyt 2016, presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación. La CPCIE realiza informes trimestrales de actividades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha actualizado quincenalmente la información de contratos de arrendamientos y de número de empleados-servidores públicos por inmueble 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. | Conforme a los registros de los Manuales de Organización Específicos en el SANI y a la validación de las valuaciones de puestos por la SFP, no se considera que existe duplicidad de funciones en las UA's; una vez concluidas estas gestiones, y adicionalmente, en apego al Programa de Trabajo comprometido, se elaborará la Matriz de alineación de función-plaza a los Manuales de Organización Específicos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De conformidad con los Manuales de Organización Específicos registrados en el SANI y a la validación de las valuaciones de puestos por la SFP, no se cuenta con plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación; una vez concluidas estas gestiones, y adicionalmente, en apego al Programa de Trabajo comprometido, se elaborará la Matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos y resumen. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme a los Manuales de Organización Específicos, se inició la elaboración de una Matriz con las funciones de plazas eventuales; adicionalmente, en apego al Programa de Trabajo, se continuará con la elaboración de la Matriz de alineación de función-plaza a los Manuales de Organización Específicos |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016, observó un ejercicio mayor del 20.08% 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 14.61% (Se anexa Gráfica). Así mismo y considerando las medidas de austeridad, las siguientes partidas de gasto observaron un comportamiento menor con relación al año inmediato anterior: 26103 Combustibles a servicios administrativos; 26104 Combustibles a servidores públicos; 31101 Servicios de Energía Eléctrica; 31201 Servicio de agua; 33104 Asesorías para la operación de programas; 33604 Impresión y elaboración de material informativo; 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos; 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos; 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. | El 7 de abril de 2016 se autorizaron los Lineamientos que Regulan la Gestión y el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales y los Lineamientos que Regulan la Gestión y el Trámite de Gastos de Viaje y Viáticos para la Comunidad Científica del Sistema Nacional de Investigadores (S.N.I.), los cuales fueron actualizados con base a los lineamientos emitidos por el Diario Oficial de la Federación el 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. | El Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, se llevó a cabo con el Programa de Estímulos a la Innovación (PEI), el pasado 28 de junio del presente año. Los detalles del Ejercicio se pueden consultar en la siguiente liga: http://www.conacyt.mx/index.php/transparencia/participacion-ciudadana Asimismo, se anexan los correo enviados a nuestro consultor de SFP, en el que se incluyen los entregables estipulados en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, y que corresponden al segundo trimestre del año. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitieron los Anexos 3 y 4 de la Guía de Acciones de Transparencia, así como la actualización de los temas de transparencia focalizada |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se ha aprovechado la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada para responder solicitudes de información. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se responden solicitudes de información dirigiendo a la liga de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (Siicyt) permite la integración y homogenización de la información sobre las actividades científicas y tecnológicas desarrolladas por los programas presupuestarios del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Como evidencia se proporciona la siguiente liga de internet: http://www.siicyt.gob.mx/ |
| 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. | Luego de realizar reuniones con los responsables de los Programas de CONACYT, se seleccionaron los ASM que serán trabajados para el Ciclo 2016. Los ASM, fueron registrados en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS). Como evidencia, se anexan los documentos de trabajo arrojados por el SSAS. |
| 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 primer trimestre de 2016. El segundo trimestre se está incorporando actualmente, con fecha límite del 25 de julio 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. | ° Para el mapeo de los procesos actuales, se llevó a cabo la actualización del documento conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos febrero 2016 y a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de los programas de:  1. Becas Nacionales y Mixtas 2. Becas en el Extranjero 3. Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados (RCEA) 4. Registro Nacional de Instituciones y Empresas de Ciencia y Tecnología (RENIECYT)  ° Derivado de la estrategia impulsada por la Dirección Adjunta de Planeación y Evaluación para aumentar la estandarización de los subprocesos de los distintos programas del Conacyt, los documentos de los procesos optimizados se definirán cuando se haya concluido con la estandarización de los subprocesos. |
| 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. | Convenio entre CONACYT y Secretaría de Economía formalizado (I000/135/2016) y registrado ante la SFP (oficio No. H100/0312/2016).   Iniciativa de cooperación técnica a través de Convenio con el Instituto Nacional Electoral (INE). Contacto: Lic. Everardo Zavala Zamudio Subdirector del Desarrollo Organizacional del INE. eberardo.zabala@ine.mx |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Elaboración de un Programa de Trabajo para establecer una competencia Institucional, considerando los comentarios y recomendaciones del taller de asesoría por la SFP del 21 de junio de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Iniciativa de cooperación técnica a través de Convenio con el Instituto Nacional Electoral (INE). Contacto: Lic. Everardo Zavala Zamudio Subdirector del Desarrollo Organizacional del INE. eberardo.zabala@ine.mx |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Solicitud a través del curso de inducción al personal de mando medio y superior de nuevo ingreso para realizar la asignación de metas de desempeño individual (MDI) 2016, a evaluarse el próximo ejercicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Eliminación de las advertencias actualizando los códigos de SAREO de las quincenas 07, 08, 09, 10, 11 y 12. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se mantiene la publicación en la página de Internet del CONACYT el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización. Así mismo, la publicación en la Intranet de los Manuales de Organización Específicos (MOE´s) de las Unidades Administrativas para el alcance de los servidores públicos del Consejo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | CONACYT-00-007 (RENIECYT) Se llevó a cabo la elaboración de un "dictamen jurídico de normas y estándares de seguridad", un análisis de seguridad (dinámica y estática), la implementación del componente Digital Analytix (para informes estadísticos del sitio) y la aplicación de la Gráfica base, obteniendo así la aprobación de la SFP en este sistema. CONACYT-00-007 (Becas Nacionales) y CONACYT-00-008 (Becas en el Extranjero) Se comenzó con la estandarización de procesos e información con los demás programas sustantivos de CONACYT de acuerdo a la nueva estrategia impulsada por la Dirección Adjunta de Planeación y Evaluación de estandarizar los subprocesos de los distintos programas del 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. | Se actualizaron los planes de trabajo los manuales de Recursos Humanos, Recursos Materiales y 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. | ° Se lleva de manera gradual la ejecución de los nueve procesos del MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Con base en la definición con las áreas responsables de cada programa o fondo respecto a la información que se publica en Datos Abiertos, dichas áreas están generando la información con cierre al ejercicio fiscal inmediato anterior para su posterior integración y envío a la instancia correspondiente. |

**Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial**

| 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. | Preparación de leyenda sobre protección de datos personales para difundirla mediante la web institucional. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre se atendieron 6 solicitudes de información, 4 de ellas en semáforo verde y 2 en amarillo; asimismo se atendió en tiempo un recurso de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Realización de ajustes al sistema para reportes de Cuenta Pública. Revisión del proceso para mejorar el sistema para el control vehicular. Desarrollo de la etapa final del sistema para la gestión archivística. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Red por una Cultura de Transparencia en la APF, se envió el programa de capacitación al INAI; asimismo se tuvo la asistencia del coordinador de archivos a las "Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos", realizadas en la CDMX los días 7,8 y 9 de junio. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizaron actividades para vincular los procesos establecidos en los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General y los procesos sustantivos para la construcción de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Seguimiento al proceso de gestión de baja documental ante el Archivo General de la Nación.  Seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. Seguimiento al diseño e implementación del Sistema de Control de Gestión y 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El pasado mes de febrero la responsable de integrar los proyectos de inversión de CIDESI, concluyó el diplomado denominado: Evaluación socioeconómica de proyectos de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó la actualización de la información de manera mensual de 3 carteras |
| Optimización del uso 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. | CIDESI se apega al presupuesto autorizado y su aplicación se apega al programa de difusión y comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 en operación el sistema automatizado para el control del parque vehicular, el cual permite optimizar los recursos al programar salidas con 2 o más personas al mismo destino, el mantenimiento de los vehículos y su uso en función de las prioridades y distancias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En las instalaciones de la subsede CIDESI-Ciudad del Carmen, Camp., están por instalarse lámparas led con paneles solares para exteriores y se instaló una planta tratadora de agua. En el nuevo estacionamiento de CIDESI-Querétaro, se instalaron lámparas led con paneles solares; asimismo en las instalaciones del CENTA, se instalaron lámparas led. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada la información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 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 mantuvieron los cinco temas identificados durante el 2015 como información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizaron y difundieron a través de la web institucional los cinco temas definidos como información socialmente útil. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Continuidad al programa con la empresa FORD y la Universidad de Detroit-Mercy (UDM) para desarrollar en conjunto un programa de maestría en Desarrollo de Producto, actualmente 10 empleados de la empresa FORD y 4 investigadores de CIDESI cursan el programa en la Universidad de Detroit. El propósito es ofertar el mismo programa tanto a ingenieros de FORD en Dearborn como en Cuautitlán-Izcalli. |
| 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. | Derivado de la firma del convenio con la Universidad de Ahachen de Alemania 17 estudiantes mexicanos se encuentran cursando un programa de maestría en la especialidad de Mecatrónica en esta universidad y que al concluirla se integrarán a la plantilla de tecnólogos de CIDESI. |
| 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 estudio de prospectiva en Recursos Humanos se concluyó en el 2015, entregándose a la coordinadora de sector. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron actividades relacionadas con el mapeo del MAAGTICSI, ahora en la Versión 4, teniendo un avance general promedio del 64%. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Correo institucional el 23-jun-2016 en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la institución. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Correo institucional el 23-jun.2016 en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la institución. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa estableciendo un límite de cinco días hábiles para que las Unidades Administrativas que se les requiera, presenten a la Unidad de Transparencia 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. | Correo institucional el 23-jun-2016 en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la institución. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se integró el programa de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, teniendo como avance a la fecha la asistencia al curso de formación de instructores del Titular de la Unidad de Transparencia y del encargado de Archivo de Concentración. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Correo institucional el 23-jun-2016 en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la institución. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó en conjunto con la Subdirección de Contabilidad en los inventarios de los años 2014 y 2015, así como el inventario y transferencia al archivo de concentración de los expedientes de personal del Centro que han sido dados de baja hasta el 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 realizaron visitas periódicas a los responsables de archivo de trámite a fin de incentivar el avance en la realización de inventarios, así como la impartición de curso "Clasificación de Expedientes" dentro 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. | En las convocatorias a licitación e invitación a cuando menos tres personas, se han incorporado en las mismas el siguiente texto: "Los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley, ante el Órgano Interno de Control (OIC), representante de la SFP, en días hábiles, con horario de 9:00 a 15:00 horas cuyas oficinas se ubican en Carretera a San Juan de la Costa Km. 1 predio el Comitán, B.C.S., dentro de los 06 días hábiles siguientes al fallo de la licitación o en su caso al día siguiente a aquel que haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo, incluyendo actos posteriores al fallo que implique la imposición de condiciones diferentes a las de la convocatoria. Lo anterior sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante el propio OIC las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato a celebrarse". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se tiene celebrado el contrato CS14-001-AME para el arrendamiento de vehículos, el cual se formalizó bajo la modalidad de contrato marco. Asimismo, como consolidado se reporta el contrato C-1188/2014, para licenciamiento de software bajo la coordinación del CONACYT. Con esto se alcanza el 100% en este indicador. Es pertinente señalar que debido a que el sistema CompraNet sólo registra un representante por contrato consolidado, únicamente aparece el CONACyT como dependencia contratante y en consecuencia el indicador no reporta que el CIBNOR tenga celebrado un contrato bajo esta modalidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha de este informe, todas las licitaciones públicas se efectúan con posibilidad de presentarse bajo la modalidad de electrónicas o, a elección del licitante, presentarlas físicamente en los actos de presentación y apertura en la entidad. Las excepciones de licitación públicas de adquisiciones se efectúan mediante el sistema CompraNet, utilizando solicitudes de información (SDI) y consultas de la información disponible en ese sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir del 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."  En los contratos de adquisiciones se incluye la cláusula RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO conforme al procedimiento establecido en los artículos 77 al 79 de la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron en cartera de inversión un total de 5 carteras, 4 para proyectos de inversión y una más para un programa de inversión. Se está a la espera por parte de la Unidad de Inversiones para que estas dictaminen su aprobación o modificaciones a las mismas. |
| 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 conforme al Lineamiento establecido para tal efecto, se realizarán a partir de las carteras aprobadas a partir de este 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. | Para el ejercicio 2016, la Entidad tiene aprobadas las siguientes carteras de inversión 153890O0001, 153890O0002, 153890O0003 y la 153890O0004, mensualmente se está actualizando el seguimiento al ejercicio de estas carteras en el sistema. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se encuentran en el catálogo nacional de trámites y servicios COFEMER cuatro trámites, mismos que no han sido evaluados al cierre del trimestre por parte de la misma institución. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dieron de baja 4 catálogos relativos a la disposición documental y se sometió a revisión un Catálogo de Disposición Documental del CIBNOR, mismo que ya fue determinado y aceptado por la SFP. Además de ello están en proceso de revisión 6 documentos normativos derivados del compromiso, de los cuales, todos son sujetos de mejora conforme al compromiso establecido en 2014. Se adjunta copia de la respuesta emitida al OIC sobre los movimientos registrados en el SANI APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La coordinadora sectorial 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 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 CIBNOR se han generado 32865 minutos de videoconferencias a través de la herramienta BlueJeans en el 2o trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Entidad al no tener autorizado en su presupuesto una partida para donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, durante el periodo que se informa no realizo este tipo de aportaciones ni donativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio 2016, el Centro no tiene autorizados recursos fiscales para las partidas 36101 y 36201, por lo que no se elaboró una Estrategia anual de comunicación y/o promoción y publicidad, la cual en su caso, debe ser autorizada por la Secretaría de Gobernación. En la partida que se le aprobaron recursos es en la 33605, el ejercicio de estos recursos se reporta mensualmente en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), el cual permite dar seguimiento y realizar observaciones a las erogaciones que realiza la Administración Pública Federal en lo relacionado al concepto de comunicación social y publicidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se tienen establecidas cuatro corridas de autobuses, que movilizan un promedio de 400 personas diariamente, entre personal trabajador y estudiantes. Con lo anterior se han obtenido ahorros y costos de traslado, principalmente para el personal y los estudiantes del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En este periodo se realizaron diagnósticos físicos de seguridad estructural a tres inmuebles 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. | La coordinadora sectorial 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. | La coordinadora sectorial 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 institución se apega a los techos financieros autorizados para la partida correspondiente en PEF. |
| 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 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. | Por lo que respecta a Servicios Personales, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad ejerció el gasto de operación administrativo, de acuerdo a la asignación presupuestal original. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad ejerció el presupuesto asignado a viáticos, convenciones y gastos de representación de acuerdo a la asignación presupuestal original y procurando en algunos casos no afectar las metas de los programas sustantivos, sin embargo estas metas se podrán ver afectadas debido al recorte presupuestal que por control presupuestario realizo la SHCP a la Entidad, mediante la adecuación con folio 2016-38-90X-114 misma que quedo autorizada con fecha 26 de mayo de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 12-abr-2016 se determinaron los temas con información socialmente útil, de acuerdo con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, procediendo a la difusión permanente al público en general a través de la sección de Transparencia ubicada en la página web principal del Centro. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se encuentran en Fase 4, a la espera de la aprobación de la SFP los siguientes proyectos en el SIPMG:  - Optimización de Proceso de Formación de Recursos Humanos - Optimización del Proceso de Difusión del Conocimiento - Optimización del proceso de servicios técnicos especializados. |
| 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 para 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. | Recalibración de compromisos a 2018. 2 aplicaciones a grado 4 de desarrollo (Interoperabilidad o Firma Electrónica). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Recalibración de compromisos a 2018. Sistematización de al menos 5 procesos: 1. Sistema Integrado para el Control de Servicios de Laboratorios- SISULSA-) 2017 2. Digitalización del Proceso Seguimiento de proyectos. - 2018 3. MAAG Recurso Materiales: 5.3 Administración de Parque Vehicular 2017 4. MAAGTICSI: I.A Proceso de Planeación Estratégica -2017 5. MAAGTICSI II.B Proceso de Administración de Proveedores - 2018 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Continúa la operación de procesos MAAGTICSI con reportes trimestrales en el portal Web de la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital.  Reporte de Proyectos Estratégicos de TIC 2o. 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. | Recalibración de compromisos a 2018. 11 Conjuntos de Datos Abiertos a 2018. |

**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. Adicionalmente se envían correos electrónicos al personal de mando señalando la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental establecida en los artículos 18 y 19 de la LGTAIP; Se incluyó una leyenda en los recibos de nómina de la 1er quincena de abril |
| 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. A través del Departamento de Comunicación se colocan videos en Pop up relacionados con la Protección de Datos Personales al ingresar a la página institucional del CIO, así como al inicio de las grabaciones de los seminarios disponibles en la página del Centro; Se mantienen visibles los carteles en las mamparas de los consejos para la Protección 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 el periodo que se reporta se han recibido 5 solicitudes de acceso a la información (7 en el semestre), 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 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como la información del Portal de Transparencia del Centro, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 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% capacitada y Comité de Información 100% 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. | 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, y disponibles en el apartado de Gestión Archivística del Portal Intranet, los instrumentos de consulta archivística (Inventario General, Guía Simple, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística). 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 envían comunicados vía correo electrónico relativos a la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos, se establece y comunica el Programa de Capacitación 2016 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. | 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 segundo trimestre del 2016 fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno del Centro modificaciones a los siguientes ordenamientos jurídicos internos del Centro: 1.- Lineamiento Académico de Posgrados que incluye la Maestría y el Doctorado en Ciencias (Óptica) y la Maestría en Óptomecatrónica. Cabe mencionar que el Lineamiento Académico de la Maestría en Óptomecatrónica, que era un documento independiente, fue incluido en el Lineamiento Académico de Posgrados, y por tanto ya no aparecerá en los diferentes listados de normatividad ; 2.- Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y en Favor del Centro de Investigaciones en Óptica. A.C, y 3.- Manual General de Organización. Todos estos ordenamientos fueron publicados en la Normateca Interna del Centro, consecuentemente se actualizó el POT y se incluyeron en el SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se trabajó en la revisión y reestructuración del Manual de Organización en coordinación con el CONACYT. El Manual fue autorizado por el Órgano de Gobierno a través del acuerdo CD-O-I-16-16-S de fecha, 20/05/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se atienden, en la medida de lo posible, las convocatorias de reuniones y capacitaciones a través 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. | En el presupuesto de la entidad no se encuentran previstos recursos 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. | 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. | El INDAABIN confirmo la actualización de los datos del responsable inmobiliario, supervisor y capturista con fecha 6 de mayo 2016. Así mismo la información de los inmuebles quedó actualizada y validada mediante la firma electrónica del responsable inmobiliario el 6 de junio del 2016. 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. | Se trabajó en la revisión y reestructuración del Manual de Organización en coordinación con el CONACYT. El Manual fue autorizado por el Órgano de Gobierno a través del acuerdo CD-O-I-16-16-S de fecha, 20/05/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se trabajó en la revisión y reestructuración del Manual de Organización en coordinación con el CONACYT. El Manual fue autorizado por el Órgano de Gobierno a través del acuerdo CD-O-I-16-16-S de fecha, 20/05/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. El presupuesto 2016 vs 2015 se redujo en un 50% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se trabajó en la revisión y reestructuración del Manual de Organización en coordinación con el CONACYT. El Manual fue autorizado por el Órgano de Gobierno a través del acuerdo CD-O-I-16-16-S de fecha, 20/05/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se reporta el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se reporta el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se reporta el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el periodo que se reporta se documentaron los avances de los proyectos 988 y 990 registrados en el SIPMG |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen formalizados convenios con diversas instituciones educativas y del sector público |
| 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 de Puesto establecidos en el Manual de Organización, el Estatuto del Personal Académico y en las Descripciones de Puestos. La selección y contratación se realiza con base en el perfil de cada puesto, el cual considera las competencias necesarias. Asimismo, anualmente se evalúan las competencias de cada persona como parte de la evaluación del desempeño. Se realizó la convocatoria anual para promociones del personal CyT, 14 empleados enviaron su solicitud. La Comisión Dictaminadora 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 Nacionales y del extranjero. Actualmente tenemos 1 investigador realizando una estancia académica en el Centro de Tecnología Biomédica de España y un investigador de la Universidad Autónoma de Zacatecas realizando una estancia sabática en el Centro. |
| 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. |
| 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 | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se envió oficio a Directores y Subdirectores dando a conocer que, para clasificar la información como reservada o confidencial de manera parcial o total, se deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los artículos 97 y 98. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se dio a conocer a toda la comunidad del CIESAS por medio del correo institucional, el cartel electrónico a fin de reforzar las acciones que permitan documentar y clasificar las acciones y actividades que se realizan en el Centro para cumplir los objetivos institucionales, así como asegurar el oportuno acceso a la información que obre en los archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se emitió memorándum a Directores y Subdirectores para dar a conocer y difundir entre el personal las disposiciones 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. | Se emitió oficio para solicitar a las Direcciones, un enlace o enlaces con la finalidad de coordinarse y unir esfuerzos en la atención de solicitudes de información, mejorar los tiempos de respuesta a las mismas y temas relacionados con la materia de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las fracciones de obligaciones de transparencia se encuentran actualizadas, la página electrónica es la siguiente: http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&\_idDependencia=11100 |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 emitió oficio a Mandos Medios para que participen al curso de "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se emitió memorándum a Directores y Subdirectores para dar a conocer y difundir entre el personal las disposiciones en materia de datos personales. Se emitió oficio para solicitar a los Directores un enlace o enlaces con la finalidad de coordinarse y unir esfuerzos en la atención de solicitudes de información, mejorar los tiempos de respuesta a las mismas y temas relacionados con la materia de acceso a la información. La Subdirección de Docencia estableció leyenda de protección de datos personales y formato de declaratoria 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. | Con fundamento en el Art. 19, frac. I, II, III Y IV, de la Ley Federal de Archivos; el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentran en proceso de validación del OIC. Por otro lado, los inventarios documentales han sido actualizados con base en las recomendaciones del AGN. La guía simple de archivos fue aprobada y firmada por el Director de Administración para subirse al POT del CIESAS, así mismo, el inventario general, el formato de transferencia primaria y baja documental, se han difundido para su uso en los cursos impartidos 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. | Con fundamento en el art. 12 de la Ley Federal de Archivos; art. 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; se está llevando a cabo la capacitación a los servidores públicos de las unidades administrativas, así como a los responsables y suplentes 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. | Se considera implementar una campaña interna de difusión a través de carteles a partir del tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, para dar a conocer al sector privado los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas.  Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos realizar las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, Sistema de Exámenes (SISEXA) para la solitud de inscripción a diversos cursos de capacitación en la materia a partir del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016.  El 19 de mayo servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, asistieron al curso “Mejores Prácticas en Contrataciones Públicas” impartido por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizó la consulta de los contratos marco en la página web de la Secretaría de la Función Pública en atención al compromiso. Actualmente, en el portal se tiene vigente un contrato marco referente a "Licencias de Software" el cual no es requerido por el CIESAS durante el segundo trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron 4 procedimientos de contratación a través del sistema electrónico CompraNet durante el segundo trimestre relativo al Seguro de Gastos Médicos Mayores, Supervisión de Obra Unidad Peninsular, Obra Peninsular, así como el Seguro de Vida y Retiro. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los contratos que involucran la adquisición de bienes o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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. En el mes de abril del 2016, se solicitó un nuevo registro a la Unidad de Inversión dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del proyecto denominado “Ampliación y Equipamiento de la Infraestructura de la Sede Golfo”, con número de solicitud 49704. |
| Inversión e 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 y Crédito Público, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, con inicio de vigencia en el mes de marzo, con números de cartera 153890W0001 y 153890W0002. |
| 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 25 de abril, se realizó la consulta a la Coordinación General de Proyectos Especiales de COFEMER respecto al seguimiento del indicador de este Eje Temático, mismo que el 4 de mayo notificó que CIESAS no cuenta con trámites registrados ante la COFEMER y conforme al criterio de aplicabilidad que se definió de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el indicador no le aplica a dicha institución dado que sus trámites únicamente se encuentran registrados en Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS). |
| 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 Anual de Normas Internas 2016, se enviaron a la Coordinadora Sectorial las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, del cual, se recibió con una opinión favorable por la Unidad de Asuntos Jurídicos de CONACYT mediante el Oficio núm. G200-82/16 de fecha 11 de mayo de 2016 a efecto de se presenten en la siguiente Junta de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró una propuesta de Estructura Orgánica que forma parte del Manual de Organización del CIESAS que fue remitido el 17 de junio del presente a la Coordinadora Sectorial para su revisión y visto bueno. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 través del Comité Editorial, que es un órgano técnico que tiene como función principal asegurar la calidad académica de las publicaciones del Centro y contribuir a la definición de la política editorial, se autorizaron seis nuevos manuscritos para su dictaminación y cotejo relacionados con la función sustantiva del CIESAS. Por otro lado, durante el periodo no se presentó presupuesto ejercido en la partida 33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 “BlueJeans” 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, de las cuales se observa un incremento durante el segundo trimestre de los años 2015 y 2016 de 70 a 135, respectivamente. La realización de reuniones por estos medios ha permitido al Centro evitar gastos en viáticos y transportación. La Dirección Académica emitió la circular no. 2 dirigida a los Subdirectores donde indica fomentar el uso de videoconferencias a fin de disminuir los gastos en transporte 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 Dirección Académica emitió la circular no. 2 dirigida a los Subdirectores donde indica fomentar el uso de videoconferencias a fin de disminuir los gastos en transporte y viáticos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se establecieron horarios y rutas para el servicio de mensajería optimizando el uso de transporte 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. | Por conducto del Departamento de Recursos Humanos, se reporta quincenalmente en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información donde se establece la ubicación de los servidores públicos dentro de los inmuebles propiedad del CIESAS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se cuenta con un programa de trabajo para analizar, validar y, en su caso, rediseñar la estructura orgánica administrativa que sustente el crecimiento de sus Sedes, el desarrollo natural del CIESAS y que permita consolidar el manejo administrativo institucional. |
| 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 estudio prospectivo, y en función de los compromisos e indicadores formalizados en diversos documentos, se concluye que los recursos humanos que conforman la estructura orgánica institucional, son los mínimos indispensables para atender la organización y profesionalización que visualiza el CIESAS para el año 2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con base en los escenarios del estudio de prospectiva, se elaboró una propuesta de estructura orgánica que atiende la alineación de las funciones sustantivas del CIESAS en materia de investigación, formación de recursos humanos, difusión y divulgación del conocimiento científico generado en ciencias sociales y humanidades, la cual se encuentra en proceso de análisis por parte del CONACYT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 redujo en 50% el monto destinado a contratos de honorarios en su presupuesto original de 2015 a 2016. |
| 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 4 proyectos incluidos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental: Control Escolar Unificado y Automatizado en todos los Niveles y Estandarización de Página Web. Adicionalmente, el Proyecto Sistema de Información Académica (SIA) que permitirá simplificar funciones sustantivas del Centro. |
| 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 al cual se le da cumplimiento. Se encuentra en proceso de evaluación un tercer convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México. Adicionalmente, se asistió a un taller en el que se informó la importancia del cumplimiento de este compromiso y se dio a conocer a las áreas sustantivas del Centro mediante una reunión de trabajo en la cual se definió que, para futuros convenios, se usará el convenio marco de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El 21 de junio se reunieron los Directores, Subdirectores y demás servidores públicos de la Dirección de Administración con la Dirección Académica a efecto de revisar los compromisos e indicadores del PGCM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El área de Recursos Humanos se encuentra en proceso de certificación en el Sistema de Validación de Puestos y Nivel Tabular ante la Secretaria de la Función Pública. Se tiene un proyecto de valuación de puestos y actualización de perfiles. El proyecto consistirá en llevar a cabo un estudio de la estructura orgánica del CIESAS y en la realización de una propuesta de re nivelación de los puestos de mando, tomando como base los lineamientos y normativas aplicables a la administración de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el período abril-junio 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. | Se encuentra en proceso el registro de la instancia inteligovOPE - CIESAS en el sistema INTELIGOV. Esta aplicación usa la Firma Electrónica Avanzada, cubriendo el control de gestión, la interoperabilidad, la oficina postal electrónica y el control archivístico, privilegiando el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.  El sistema EVOLUTION continúa operando para el registro y trámite de requerimientos para pagos, servicios, compras y contrataciones. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Los sistemas y servicios de TIC del Centro se han gestionado a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC (conforme al proceso APCT del MAAGTICSI), cargando la información de los estudios de factibilidad correspondientes y dando puntual seguimiento a las observaciones del OIC para obtener la aprobación correspondiente de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y su posterior contratación e implementación. |

**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, la Unidad de Transparencia envió a las unidades administrativas el listado de sus expedientes clasificados para que envíen su solicitud de actualización para el periodo de julio. Al cierre de junio, las unidades administrativas habían solicitado la desclasificación de 16 expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre, se envió al INAI el Programa Anual de Capacitación 2016 en materia de transparencia y archivos, en el cual se comprometieron 9 servidores públicos de diferentes áreas a acreditar el curso SENSIBILIZACION PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS, durante el 3er y 4to 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. | 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 primer trimestre la Unidad de Enlace informó a las unidades administrativas las recomendaciones para dar respuesta a las solicitudes de información, así como su responsabilidad en el proceso. A partir de entonces, lo anterior se hace mención en cada oficio enviado a las unidades administrativas en las solicitudes de respuesta a solicitudes de acceso a la información |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre, se envió al INAI el Programa Anual de Capacitación 2016 en materia de transparencia y archivos, en el cual se comprometieron 9 servidores públicos de diferentes áreas a acreditar el curso SENSIBILIZACION PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS durante el 3er y 4to trimestre y 33 servidores al curso ÉTICA PÚBLICA, en los tres últimos trimestres de 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre, se envió al INAI el Programa Anual de Capacitación 2016 en materia de transparencia y archivos, en el cual el Centro programó 203 participantes a los diferentes cursos ofertados en línea por el INAI, así como a la asistencia de 11 participantes a 4 de los cursos presenciales ofrecidos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 8 visitas periódicas con el fin de poder analizar los valores de las series documentales con la finalidad de verificar que los valores de guardia y custodia establecidos en el CADIDO actual sean los legales y adecuados para el CICY, y así actualizar dicho instrumento para el año siguiente. Por otro lado, se efectuaron 2 reuniones generales de trabajo con todos los responsables de archivos de trámite girándoles instrucciones para identificar los "documentos administrativos de comprobación inmediata" con el fin de tener una lista de todos ellos y así poder enviar dicha lista al Archivo General de la Nación junto con el proyecto de Catálogo de Disposición Documental para 2017, de conformidad con los LINEAMIENTOS emitidos y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 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. | A través de la Plataforma Digital denominada CEVINAI Se capacitaron 22 responsables del archivo de trámite, de las cuales 20 tomando el curso Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 7 tomaron el curso denominado Reforma Constitucional en Materia de Transparencia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los contratos en las cláusulas se informa acerca de los requisitos de denuncia, con fundamento en la LAASSP y LOPSRM. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se están iniciando los trámites para las compras consolidadas a través de CONRICyT |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El uso en sistema CompraNET en relación a las adjudicaciones directas se empezaron a implementar en el 2o trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A los proveedores se les informa acerca de las cláusulas del procedimiento de conciliación, lo que está en los contratos como una cláusula específica |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos registrados en Cartera de Inversión están alineados al PND, de acuerdo con las fichas técnicas presentadas y a los mecanismos de planeación. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En este periodo se obtuvo el diploma del servidor público que tomo el diplomado de proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se han reportado mensualmente los seguimientos del programa y proyecto de inversión activos del Centro. |
| 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. | Durante el trimestre y como resultado del proceso de calibración efectuada, se envió mediante oficio a los responsables de las NI el calendario para el cumplimiento de este compromiso y del indicador correspondiente, así como el formato que deberán llenar para la simplificación de cada norma. Con relación a las NIS, se propusieron modificaciones a los Lineamientos para el otorgamiento de Estímulos por proyecto al Personal Científico y Tecnológico del CICY, a los Lineamientos del CTCI y al Reglamento General, las cuales deberán ser enviadas al jurídico de CONACYT para revisión y posteriormente para su aprobación al Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Al cierre del segundo trimestre la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el trimestre, se evitaron viajes y se realizaron conferencias remotas, para la reunión de recursos humanos y eventos institucionales que incluye Sede en Cancún. |
| 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 el 2do. Trimestre de acuerdo a las disposiciones administrativas de carácter general en el tema de eficiencia energética el Centro ha tomado medidas más severas para dar cumplimiento a las metas de ahorro en combustible, adoptando medidas como recortar el uso de vehículos oficiales para el traslado del personal y estudiantes al Parque Científico cuando no se requiere el uso de vehículo de 16 plazas se envía un vehículo de 7 plazas que es menor su consumo, de igual manera se continúa con los programas de mantenimientos a la flotilla vehicular en tiempo y kilometraje, se continúa trazando rutas de diligencias, así como el funcionario representante ante CONUEE promueve pláticas con los choferes para el manual del "perfecto chofer". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantuvo actualizada la información reportada ante el INDAABIN, en este trimestre no hubo ninguna modificación reportada por las áreas de Recursos Humanos ni de Obra Pública referente a (ingresos o bajas) de personal a las distintas Sedes o la creación de alguna nueva Sede ni hubieron modificaciones de las superficies de construcción de los Inmuebles respectivamente |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Al cierre del segundo trimestre la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Al cierre del segundo trimestre la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Al cierre del segundo trimestre la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre se identificaron las necesidades de información socialmente útil, permitiendo la actualización oportuna del portal de transparencia focalizada en el sitio Web del Centro. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la difusión de la información a través de diversos mecanismos, tales como: Publicaciones el sitio Web, presencia en redes sociales, seminarios, espacios radiofónicos, participación en diversas exposiciones. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se planearon las actividades a realizar a partir del segundo semestre para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil. |
| 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 20 de junio de 2016 se celebró un Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica con el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONKAL que consiste en impulsar el desarrollo de: Proyectos de investigación, Transferencia de Tecnología, Capacitación en Instrucción de Capital Humano altamente especializado, así como la búsqueda de financiamiento conjunto para la realización de proyectos y servicios y las demás convengan en acuerdo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los requisitos para el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico del CICY se describen en el Capítulo IV de los Estatutos del Personal Académico del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (artículos del 11 al 52). En dicho Capítulo se encuentran los puestos del Centro a los cuales aplica, así como las competencias y/o capacidades establecidas para cada promoción. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El 18 de abril de 2016 se celebró un Convenio General de Colaboración Académica y Científica con el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., que tiene por objetivo conjuntar esfuerzos y recursos, compartir conocimientos e información para fortalecer las capacidades afines y complementarias, asegurando un sólido desarrollo de las actividades de ambas instituciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Para el personal científico y tecnológico se cuenta con el estatuto de personal académico y con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico del CICY, el cual se aplica por competencias y con base en méritos establecidos en el mismo y evaluados por la Comisión Dictaminadora Externa. Para el personal administrativo y de apoyo se realizan los procesos de reclutamiento y selección con base a la evaluación de competencias. En el área administrativa se evalúa al personal con vencimiento de contrato para proceder a la renovación del mismo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Dentro del estudio prospectivo se ha considerado como objetivos principales un Programa de Profesionalización de Servidores Públicos que incluye como acciones principales crecimiento, capacitación y organización ocupacional, alineada de igual manera al Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se establece el plan de implantación, inicia la carga de datos al entorno de operación y las pruebas de implantación del Sistema de Cotizaciones del laboratorio de Metrología. Se definió el plan para el cambio de imagen de los servicios de Docencia y Gembio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Los procesos a automatizar fueron analizados y se definieron los requerimientos para la automatización de los mismos. Se elaboró la propuesta del Marco Normativo y se enviará para su aprobación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 analizaron los procesos involucrados y se determinaron los requerimientos para llevar a cabo la optimización. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo al Plan de Publicación. Se prepararon y publicaron los conjuntos de datos abiertos programados, los cuales fueron registrados en el sistema ADELA. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la atención de las solicitudes de información que ha presentado el particular al CICESE durante el ejercicio 2016, fueron proporcionados todos los datos requeridos, por lo que no se ha declarado inexistencia 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. | Se continua avanzando en 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 1er. semestre del ejercicio 2016 en promedio en días transcurrido en la atención de las solicitudes de información es de 8 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió correo electrónico a los responsables de las unidades administrativas del CICESE que generan información, para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia al 2do trimestre 2016, haciendo de su conocimiento que son responsables de que la información entregada reúna atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Segunda Sesión del COTECAEF Sector Ciencia y tecnología, se dio a conocer el Programa de capacitación 2016 del Archivo General de la Nación, sobre temas de archivos documentales institucionales, gestión archivística y mejores prácticas. Se están buscando alternativas para gestionar recursos para asistir a capacitaciones o lograr traer a impartir cursos, a aquellos servidores públicos con experiencia en temas sobre Organización y Clasificación de Archivos, en la elaboración y actualización de los documentos de consulta y control Archivístico. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 han elaborado las reglas de ingreso y estadía de la Estancia Infantil (ordenamiento que no requiere aprobación de Junta de Gobierno) en revisión para publicación y se han actualizado los Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por productividad al personal científico y tecnológico del CICESE |
| Optimización del uso 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. | Se incorporaron sistemas de captación de aguas pluviales, separación de aguas grises e integración de chimeneas naturales de cubos de escalera para la circulación de aire. Se contrató a una empresa que realizas la transferencia de todo tipo de residuos de la institución, consiguiendo con esto un 87% de reciclaje de materiales tales como metales, aluminio, plástico, cartón y papel. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en destino, uso o arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno, con una reducción para el 2016 del 50% 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 dado seguimiento a las acciones de transparencia contempladas en el calendario 2016. A la fecha se ha notificado el cumplimiento de siete actividades enviando al CONACYT los anexos correspondientes para su entrega a la UPTCI de la SFP. Dentro de estas actividades se encuentran las de Identificar necesidades de información socialmente útil y Analizar y seleccionar las necesidades de información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa 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 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 presenta el proceso de Gestión de Contrato certificado bajo la norma ISO 9001:2008 que tiene CICESE, el cual sirve de inicio para iniciar los trabajos de optimización del mismo. - De acuerdo con la LGCG se han realizado cambios significativos y adecuaciones en el registro contable y presupuestal de trámites administrativos incluyendo el pago de becas. Actualmente se implementó el registro contable de proyectos de los fondos de terceros en administración. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se iniciaron pláticas con LINGUATEC para otorgar descuento y beneficios adicionales al personal del Centro para estudios en idioma inglés u otro. Se ha enviado un proyecto de convenio que se encuentra en revisión. |
| 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. | Se está elaborando un Estudio 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 inició el proceso de contratación de un sistema para la gestión de todo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de los Mejores Candidatos tanto para procesos de incorporación como desarrollo y capacitación. También se ha aprobado el dictamen relacionado a servicios de TIC´s referente a la póliza de mantenimiento del sistema de nómina y base de datos de los trabajadores. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se está trabajando en reingeniería de las TIC |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se han registrado 12 estudios de factibilidad |

**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. | Reunión por Videoconferencia del COTECAEF Sector Ciencia y Tecnología y el Archivo General de la Nación, se reprograma entrega de instrumentos de consulta para el 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | \* Difusión de la Campaña de Cesto sin papel  \* Se elaboró y presento al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico a implementar de junio 2016 a mayo 2017. Liga en la que se encuentra publicado el PADA http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informacionRelevante/editOtraInformacion.do?method=editOtraInformacion&otraInformacionForm.idOtra=12&\_idDependencia=11083 |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. Se realizaron contratos consolidados en Revistas Científicas y Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se dio seguimiento oportuno a las dos carteras que se encuentran autorizadas. De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | Una vez aprobada la construcción del Centro de Investigación y Desarrollo en Agrobiotecnología Alimentaria, en Pachuca, Hidalgo. Se procedió a plasmar en la convocatoria para la elaboración del Proyecto Ejecutivo los requisitos fundamentales requeridos para edificaciones sustentables, ambientalistas y aprovechar la captación de los recursos naturales posibles, así como instalaciones inteligentes para un uso eficiente de la energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo de abril a junio 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. | 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 actualizó el apartado de Transparencia Focalizada con los temas acordados en reunión realizada el 6 de abril de 2016 a la que asistieron los coordinadores de las actividades de investigación, docencia, vinculación, así como se contó con el apoyo de personal adscrito al Órgano Interno de Control. Los temas determinados fueron: a) Material audiovisual en temas de especialidad del CIAD; b) Posgrados impartidos por la institución; c) Seguimiento del ejercicio presupuestal; y d) Contratos de adquisiciones de bienes, servicios y obra 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. | 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 mayo se entregaron los resultados del proceso de promoción por reclasificación 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el mes de mayo se autorizó el año sabático para dos investigadores titulares, uno para la unidad de biotecnología del centro de investigación científica de Yucatán y el otro en la facultad de ciencias biológicas y agropecuarias de la universidad veracruzana, ambos con fines de desarrollo profesional que impacten positivamente la productividad de la coordinación de tecnología de los alimentos de origen vegetal y a la coordinación de fisiología y tecnología poscosecha de frutas y hortalizas, respectivamente. |
| 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 documento de estudio de prospectiva en materia de recursos humanos se encuentra en revisión por el titular del órgano interno de control del centro. |
| 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 CIAD está 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. Durante 2016 se establecerá un plan de trabajo |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CIAD está 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. Durante 2016 se establecerá un plan de trabajo. Ya se determinaron los procesos administrativos sistematizados y los procesos susceptibles de 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. | A finales del 2015 se autorizó por parte de SFP el PETIC 2016, trimestralmente se informa a través de la HGPTIC los avances del MAAGTICSI. En febrero 4 del 2016 se emitieron nuevas disposiciones (DOF) 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. Se está trabajando en actualizarnos e implementar las nuevas políticas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 los últimos meses del 2015 se le dio seguimiento por parte del DTIC a los 4 pasos a seguir emitidos por el Escuadrón de Datos Abiertos de Presidencia para cumplir con el Decreto de DATOS ABIERTOS. A la fecha el CIAD ya cuenta con un inventario institucional y su registro en la página designada para tal cuya liga se anexa en el presente documento. http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/ciad. Se está trabajando en identificar datos prioritarios para actualizar los ya existentes en datos.gob.mx. |

**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 abril-junio ha atendido las 6 solicitudes de información pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 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. | Se han dado respuestas a todas las solicitudes de información en un tiempo promedio de 8 días hábiles y de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, se informa que en el mes de mayo el CentoGeo recibió un Recurso de Revisión mediante el expediente RDA 2330/16 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); mismo que fue atendido en tiempo y forma por este CPI Sobreseido por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El CentroGeo se encuentra actualizado la información del segundo trimestre del 2016 en el Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al segundo trimestre abril-junio 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 CentroGeo, envío su Programa de Capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información el 29 de abril del año en curso, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Se ha asistido a los cursos en materia de Introducción a la Ley Federal de Transparencia, Introducción a la Ley General de Transparencia, Introducción a la APF, y Ética Pública; a partir del 4 de mayo del año en curso al 29 de junio 2016 |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizó la adecuación y equipamiento del archivo del CentroGeo con el traslado, limpieza y acomodo de 217 cajas en la estantería móvil. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 CentroGeo ha brindado una capacitación en materia de archivos a su personal y ha brindado un curso- taller a un Centro Público CONACYT, Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE) en materia de archivo de trámite y aplicación del cuadro general de clasificación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Centro Geo antes de realizar procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, verifica que los requerimientos se encuentren contratados mediante contratos marco y verifica si es posible consolidarlos con otras dependencias y entidades; asimismo se apega a la contratación de la Coordinadora Sectorial para licencias Microsoft.  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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye cláusula específica de este procedimiento y fundamento legal en todos los contratos que celebra para la adquisición de bienes y contratación de servicios.  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. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye cláusula específica de este procedimiento y fundamento legal en todos los contratos que celebra para la adquisición de bienes y contratación de servicios.  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. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye cláusula específica de este procedimiento y fundamento legal en todos los contratos que celebra para la adquisición de bienes y contratación de servicios.  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 | 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El CentroGeo ha cumplido en tiempo y forma con las actividades establecidas en "Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016". |
| 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 Estos rubros se actualizan de manera trimestral. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El CentroGeo difunde trimestralmente en la sección de transparencia focalizada del portal institucional la información identificada como necesidad tales como:  1.- Servicios contratados 2.- Presupuesto o avances financieros |
| 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 |
| 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 Durante el trimestre personal de archivo acudió INAOE para dar un curos de capacitación |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A partir de este ejercicio dé 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. | Se cuenta actualmente con un Estudio prospectivo |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Estratégico de Mediano Plazo del CentroGeo (PEM) contempla la planeación de sus recursos humanos alineados a 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

**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 celebraron reuniones con 5 responsables del manejo de documentación, con objeto de darles a conocer el procedimiento para la desclasificación de los expedientes en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados. En breve se solicitará formalmente la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizaron seis visitas de promoción a las unidades responsables de la información para fomentar la cultura de documentar 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 Transparencia, y ésta última hace hincapié en 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 publicará en el SIPOT para asegurarnos que la información a publicarse en ese sistema cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se está buscando el cumplimiento de la capacitación por medios remotos, en este trimestre se tuvo un avance de nueve capacitaciones, una en Clasificación de Datos y Desclasificación de la Información, otra en Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP, otra en Ética Pública y una más en Organización y Conservación de Archivos, así como cinco en Prueba de Daño. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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 incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas que se señalaron como de mayor interés en la consulta, promoción que se realizará mediante la colocación de carteles impresos y publicaciones en redes sociales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se inició la actualización del Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las fichas técnicas de proceso emitidas por el Consejo Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Se sigue levantando el inventario documental general, registrando un avance del 35% durante el periodo informado. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se proporcionaron once asesorías a los responsables del manejo de la documentación y responsables de archivos de trámite, a través del sistema de seguimiento implementado por la coordinación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se solicitó el registro de dos programas y proyectos de inversión en la Cartera de inversión, mismos que están vinculados con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como con los programas sectoriales que de él se desprenden, conforme al Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión del ramo 38. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad cuenta con dos programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera que integra y administra la Unidad de Inversiones de la SHCP, y reporta el seguimiento del ejercicio de los mismos, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 1 de los Lineamientos para el seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se establecieron las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se realizó la actualización y armonización del Código de Conducta con base en los Lineamientos, se estableció el Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y el Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El CIMAT se apega a lo establecido en el Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, y en el Artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con una política orientada al aprovechamiento integral del parque vehicular y al uso de viáticos y pasajes, la cual se encuentra en la página web del CIMAT. El CIMAT se apega a lo establecido en los LINEAMIENTOS de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 27 de enero de 2015. Así como a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 22/02/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas medidas se están aplicando, en la medida de lo posible (conforme al presupuesto disponible), en la construcción de nuevas unidades y la adecuación de las ya existentes. El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la Entidad registro en el módulo de Altas la captura y revisión de dos inmuebles: Monterrey y Mérida para dar de alta en el sistema de inventario del PIFPF&#894; está pendiente que el INDAABIN nos dé su apoyo para realizar la firma de los inmuebles con la firma electrónica del responsable inmobiliario, ya que en la pantalla del sistema nos indica que no está registrado como responsable inmobiliario. Del inmueble con RFI 11­11336­1 Se capturó la modificación para el cambio de administrador ya que este inmueble es El Departamento de Astronomía y está a cargo de la Universidad de Guanajuato. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Centro mantiene permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-­servidores públicos por inmueble", promoviendo el mejor aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Las actividades relativas a este compromiso se llevaron a cabo durante el primer trimestre del año. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se desarrollaron los materiales gráficos para difundir la información en redes sociales y en las instalaciones del Centro. La difusión se realizará en el tercer trimestre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se promovió mediante entrevistas personales la consulta de información socialmente útil y datos abiertos con personal de coordinación de programas de posgrado. Se desarrollaron los materiales gráficos para difundir la información en redes sociales y en las instalaciones del Centro. Durante el tercer trimestre del año se incentivará el uso de esta información entre seguidores de redes sociales y visitantes del Centro. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha se reportan 7 convenios Nacionales y 7 Internacionales y se encuentra en espera de protocolizar nuevos convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha, se reportan 12 convenios Internacionales resultando 18 investigadores del CIMAT en intercambio internacional, 6 nacionales, 7 sabáticos, se recibieron 28 visitantes de intercambio internacional y 20 de instituciones nacionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el "Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.", que incluye la previsión fortalecer el crecimiento y desarrollo planeado de las unidades externas del CIMAT, mediante la atracción, generación y capacitación de talentos. Dicho Estudio fue enviado por correo electrónico el 30 de junio a CONACYT, y ya se entregó copia al OIC en su evaluación del segundo semestre de 2015, relativa a vertientes de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al segundo 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 está realizando la revisión de controles de seguridad propuestos para la UTIC para el primer semestre de 2016 y se verificarán aquellos controles que deban ser reforzados. En materia de contrataciones gestionadas por la UTIC se han realizado dos acciones principales: 1. Se realizaron cinco estudios de factibilidad para ser evaluados por la UGD, de los cuales dos ya han sido aprobado (mantenimiento del GRP y actualizaciones de software) quedando pendientes la de adquisición de software, mantenimiento de equipo de red con la mayor criticidad para el CIMAT y la adquisición de infraestructura de TI. 2. Se aplican las nuevas reglas de contrataciones. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realiza de acuerdo a la normatividad y dentro de los periodos establecidos en la misma. (semestralmente) |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realiza de acuerdo a la normatividad y dentro de los periodos establecidos en la misma. (semestralmente) |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realiza de acuerdo a la normatividad y dentro de los periodos establecidos en la misma. (semestralmente) |
| 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. | La Información que se genera para el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia se genera de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias fiscalizadoras y conforme a las 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). | Para cumplir con los programas de capacitación en materia de transparencia se cuenta con un enlace que es atreves de quien se canaliza toda la información relacionada con los temas y el propósito de ello es que se lleven a cabo los cursos programados. |
| 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. | Se liberó el 5% del archivo de concentración, que corresponde a los documentos de comprobación administrativa inmediata y que, por sus características, son documentos que no poseen valor documental sustancial. Su liberación fue aprobada en la sesión del Comité de Transparencia CT-Sesión-3E-16 |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se trabaja actualmente en la identificación, integración y etiquetado de expedientes tanto del archivo de trámite como de concentración, con el propósito de depurarlos y llevar a cabo dicha actualización de manera más eficiente |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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, así mismo, se adicionará a procesos de licitación pública de otros centros públicos para la contratación de arrendamiento de equipo de cómputo. |
| 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 en los procedimientos de Licitación Pública Nacional. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En 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 entidad se apegara a lo dispuesto en los lineamientos emitidos 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. | la entidad no realiza tramites que tengan un impacto en la sociedad |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el ejercicio 2015 el Centro realizo la depuración de normas internas y externas sujetándose a los lineamientos establecidos en la materia, dejando el inventario regulatorio adecuado para la operación 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 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. Asimismo destacar que el CIMAV no realiza esta práctica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. Asimismo destacar que el CIMAV no realiza esta práctica. |
| 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. Asimismo destacar que el CIMAV no realiza esta práctica. |
| 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. Asimismo destacar que el CIMAV no realiza esta práctica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 CIMAV, se tiene un control sobre el uso eficiente del parque vehicular, este solo es asignado para actividades sustantivas y en caso de las actividades de apoyo solo dos días a la semana se hace gestión administrativa, esto derivado de las distancias que se tienen entre un punto y otro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Asimismo destacar que el CIMAV no realiza esta práctica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 se apega a la normatividad 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. | 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. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | 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. | 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. | Acción 4.- Evaluar la calidad de la información socialmente útil Acción 5.- A través de la página web de la Institución se dirigió a la audiencia estratégica las características de cada uno de los temas de información socialmente útil |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Acción 6.- Mediante programas de vinculación científica, entrega de trípticos en ferias, difusión en redes, se incentiva el uso de la información socialmente útil |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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.  Adicionalmente se informa que el CIMAV no le es aplicable el SPC |
| 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. | 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. | 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  Asimismo se realizó el estudio prospectivo en base a los lineamientos y bajo el formato de las instancias globalizadoras |
| 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 CIMAV no cuenta con trámites y servicios publicados 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 establecieron los actos internos sujetos a firma electrónica avanzada y se encuentra en proceso de evaluación de la herramienta que facilite la 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. | Las contrataciones relacionadas con TICs se efectúan a través del proceso establecido dentro de la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la CIGDE SFP |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publican 2 conjuntos de datos en la plataforma de Datos Abiertos datos.gob.mx |

**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. | Los expedientes reservados se están liberando en cuanto se cumple su período, de acuerdo a lo que establece el catálogo de disposición documental. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se trabaja en el proyecto de "Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos del sector ciencia y tecnología" para implementar un nuevo cuadro de clasificación, acorde a las actividades sustantivas del Centro, y acotando el cuadro común a las necesidades propias de la Institución |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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 otorgan a las Unidades Administrativas 10 días hábiles para la atención de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se trabaja en la revisión de procesos con el fin de determinar los expedientes tipo para cada una de las áreas y contar con un modelo de expediente que garantice el cumplimiento de este punto. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 la reunión ordinaria del Comité, se solicitó a los miembros del mismo, realizar los cursos disponibles en línea en materia 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 trabaja en la liberación de espacio del archivo de concentración para recibir los expedientes de los archivos de trámite así como el levantamiento del inventario el cual no ha sido concluido para la realización del trámite 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 incluyeron 137 expedientes al inventario general de expedientes en trámite los cuales se registraron principalmente en las áreas administrativas, se trabaja en la inclusión de algunas áreas que no contaban con 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 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 presentaron tres solicitudes para cartera de inversión 2017 alineándolas 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 actualiza mensualmente el seguimiento de las dos carteras de inversión con que cuenta la entidad 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 realizó la revisión de las normas en el trimestre y se modificó una norma 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 uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se programan en la medida de lo posible todas las rutas del día para que salga un solo vehículo para hacer todos los pendientes de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad cuenta con paneles solares con los cuales se logra un considerable ahorro de energía, también se cuenta con tecnología de lámparas Leds que dan mayor iluminación con ahorro de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Actualmente se tiene registrado un Bien Inmueble (Edificio de CIQA), en el INDAABIN, y están en proceso de registro 2 Inmuebles más que se tramitaron el 26 de abril en el INDAABIN. Pero aún no se tiene número de registro. Se tiene un solo contrato de arrendamiento de un departamento en la ciudad de México con el fin de ahorrar gastos en hospedaje, y también se usa como oficina para recibir y enviar paquetería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil y se envió informe a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó información socialmente útil en el portal de Internet del CIQA en donde se hace una breve explicación de las distintas herramientas de consulta con que cuenta la entidad para consultar la información relacionada con temas de investigación durante el segundo semestre de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó un análisis y se acordó difundir la información del tema a la ciudadanía a través del portal de Internet del CIQA para incentivar el uso de la misma durante el segundo semestre de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 realizó la incorporación de estudiantes de la UAdeC y la UA de San Luis para prácticas. |
| 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 realizó convenio con el INECOL para estancia de la Dra. Claudia Anahí Pérez Torres en el Departamento de Materiales Avanzados por el periodo del 26 de junio al 13 julio |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el mes de octubre 2015 se entregó al Centro estudio de prospectiva y durante el segundo trimestre 2016 se trabajó en el Plan de Acción de Mejora para un Clima Laboral satisfactorio, Comunicación, Equidad de Género, así como mecanismos de Trabajo en Equipo. |
| 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. | Se trabaja de acuerdo al Manual, estableciendo los grupos de trabajo que ahí se determinan y se trabaja en la documentación de procesos con la finalidad de tenerlos debidamente formalizados, se concluyó un proceso digitalizado sobre el seguimiento a muestras de laboratorio con el propósito de ofrecer un mejor servicio a los clientes manteniéndolos informados constantemente sobre el progreso de sus 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con fecha 19 de mayo de 2016, se emitieron los oficios CIATEJ/GJG-ut/01/2016 al CIATEJ/GJG-ut/09/2016, mediante los cuales se les remitió a las diversas áreas de CIATEJ el listado de expedientes que hasta ese momento se encontraban reservados, solicitándoles la revisión y actualización correspondiente, con especial énfasis en aquellos expedientes cuyo plazo de reserva estaría por vencer en fecha próxima o ya estaba vencido; como resultado de lo anterior se actualizó el Sistema de Índice de Expedientes Reservados del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el segundo trimestre se recibieron 06 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. |
| 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 se recibió un recurso de revisión, el cual fue sobreseído. |
| 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 el día 08 de Abril, 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). | El 03 de mayo de 2016, se ratificó al Enlace de Capacitación por parte del CIATEJ ante el INAI, En el mes de abril 2016 se elaboró el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, el cual fue autorizado por el Comité de Información y enviado en tiempo y forma al INAI. El programa contempla la capacitación de 86 servidores públicos considerando a los miembros de Comité de Información, de la Unidad de Enlace, Mandos Superiores, Mandos Medios y Técnicos operativos, al momento cuatro personas han concluido dicha 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 fecha 02 de junio de 2016, se compartió por correo masivo a toda la Comunidad del CIATEJ, el tríptico denominado "Lo que tienes que saber acerca de los datos personales", elaborado por el INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) y disponible en internet en: http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/TripticoWeb.pdf, como parte de las estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de dos datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las recomendaciones provenientes de los órganos colegiados en los cuales intervienen ciudadanos en el CIATEJ, que son la Comisión Dictaminadora Externa y el Comité Externo de Evaluación, se encuentran a disposición de la ciudadanía en la sección de Transparencia Focalizada, apartado de Participación Ciudadana de la página web del CIATEJ. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 los ajustes de tiempo acordados en la Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología respecto al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos presentado por el AGN se pospuso el envió del Catálogo de Disposición Documental, que será modificado reorientándolo a los procesos y funciones del Centro, esto en colaboración con el Órgano Interno de Control, con nueva fecha de envío en Febrero del 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tomaron las medidas necesarias entre Coordinación de archivos y la Dirección Administrativa para el control y resguardo del archivo de concentración, así como del proceso de solicitud de préstamo de expedientes mismo que será documentado a fin de diseminar las buenas practicas archivísticas a todo el 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 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, 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 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Sin embargo, se ha liberado en este periodo el espacio en nuestro sitio Web correspondiente a trámites realización de estancias en CIATEJ y ya está disponible en red: http://ciatej.mx/estancia-de-formacion/  En atención a la auditoría interna del SGC de CIATEJ se han actualizados varios documentos con la finalidad de simplificar y mejorar el marco normativo interno como por ejemplo los procedimientos de atención a clientes y recursos humanos. |
| 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 se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ y se difundió en el POT del CIATEJ. En el 2do trimestre, el Consejo Directivo del CIATEJ aprobó la simplificación de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEJ, el cual también se difundió en el POT. Quedando pendiente dos normas internas para una sesión posterior; también se trabajó en la simplificación del Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno de Uso Eficiente de Energía del CIATEJ, el cual será aprobado una vez que sesione dicho comité. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se ha promovido, actualizado y reforzado apoyos para la ejecución óptima de sesiones por vídeo conferencia con apoyo de Skype empresarial de Outlook. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, la entidad ha reducido el gasto en viáticos respecto al 1er Trimestre del ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Las acciones de este compromiso se llevaron a cabo en el primer trimestre 2016. Adicionalmente, durante el 2do trimestre se construyeron 07 temas con información socialmente útil, seis de los cuales se mejoraron y uno fue de reciente incorporación, todos se publicaron en la sección Transparencia de los portales institucionales de internet; también se evaluó la calidad de los temas con información socialmente útil publicados, y en el mes de junio se realizó la homologación del sitio de Transparencia y la actualización de la información contenida en cada apartado. Todo lo cual se reportó a CONACYT y la SFP 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. | 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.  Sin embargo, con relación a la optimización de procesos en el segundo trimestre se llevó a cabo la auditoría interna del SGC de CIATEJ y se preparó la auditoría externa que realizará el IMNC durante el tercer trimestre del año. Sobre la optimización de procesos se han logrado avances importantes en la actualización de procedimientos administrativos y de gestión (control interno), estos últimos han sido ya liberados. Se han logrado avances significativos también en la actualización de documentación sobre atención a clientes y se llevó a cabo la reunión del primer semestre del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad de CIATEJ. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con los Convenio de CETI, Co-tutela y Co-tutoría, la entidad por disposición del Instrumento Jurídico de Creación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Si el CONACYT solicita una repatriación el CIATEJ procede a hacer la gestión necesaria para recibir al investigador extranjero. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se Realizó el "Estudio Prospectivo "   Plan de Trabajo: Jul-Sep 2014 Análisis de los Componentes del Estudio Prospectivo.  Dirección General y Administrativa.  Oct-Dic 2014 Desarrollo del Estudio Prospectivo. Dirección de Planeación y Subdirección de Recursos Humanos.  Ene-Feb 2015 Revisión y análisis del Estudio Prospectivo. Dirección General y Administrativa. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con el Sistema RUSP Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el Convenio de Administración por Resultados de los CPI-CONACYT, donde se encuentra una Actividad Sustantiva de "Formación 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 da seguimiento en tiempo y forma a lo requerido por el sistema de Política TIC de la SFP, así como de acuerdo a los procesos y normas internas, así como de CONACYT y de la a APF. |

**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. | Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se confirmaron las metas intermedias y final 2018. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de junio, se actualizaron las 17 fracciones del POT. Se requisito y envió al CIDE el "Diagnostico institucional de sujetos obligados ante la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Se requisito y envió al INAI la "Tabla de aplicabilidad", de las Obligaciones de Transparencia con el nombre de las áreas responsables de publicar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de acuerdo a la LGTAIP y a la LFTAIP. |
| 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 este periodo se atendieron en tiempo y forma 6 solicitudes de información y 1 Recurso de Revisión. Se mejoraron y redujeron los tiempos de respuesta en la atención a solicitudes de acceso a la información: año 2013, 17.70 días, año, 2014 19.25 días y en el 2015 15.75 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se impartió al personal de nuevo ingreso, la inducción en materia de Transparencia y Archivos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se elaboró y envió al INAI el Programa de Capacitación 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboró el formato de inventario del Archivo de Concentración. Se inició la identificación de la documentación del Archivo de Concentración para el llenado del inventario. Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se modificaron los metros lineales de expedientes semiactivos de archivos, confirmando la línea base y las metas intermedias y meta 2018. Se logró institucionalizar el proceso de control y organización de los archivos, lo cual coadyuvará en la implementación del Programa de Calidad 5´s emprendido por la Dirección General del 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. | La Coordinadora de Archivos asistió a la 1a y 2a reunión ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), donde se informó que la Secretaria de la Función Pública, dará seguimiento al fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo y apoyará a la Administración Pública Federal, a través de capacitación para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística por procesos. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Centro, emitieron mediante oficio, el nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite de cada Dirección y Subdirección. Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se modificó el número de expedientes activos, así como las metas intermedias, confirmando la línea base y la meta 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. | 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. | Durante el segundo trimestre, se realizó 1 Licitación Pública Nacional Electrónica. Los procedimientos de contratación superiores a 300 VSMGVDF se registraron en CompraNet, existiendo congruencia con lo reportado en el PAAASOP. El 100% de los procedimientos de licitación, permiten recibir proposiciones de manera electrónica, se registró con mayor oportunidad la información relativa a los procedimientos y contratos celebrados por el Centro en el sistema CompraNet.  Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se ratificaron las metas intermedias y final. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión son un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, CIDETEQ, se apegó a los lineamientos establecidos por la SHCP. Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, los valores fueron definidos por la Unidad Normativo y no fue necesario hacerles ajustes. |
| Inversión e 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. | Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, el indicador es competencia de la COFEMER, quien señaló en una consulta del OIC, su no aplicación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | -Normateca Interna, se actualizó la ortografía de archivos, se subió el Reglamento del Consejo Técnico Consultivo Interno.  -Determinación del Inventario final de normas sustantivas y administrativas y se entregó al OIC. -Verificar el Inventario de Normas Internas Sustantivas (NIS) y Normas Internas Administrativas (NIAS), registradas en el Sistema de Administración de Normas de la Administración Pública Federal (SANI), con el apoyo del OIC y el área Jurídica del CIDETEQ, se actualizaron 12 movimientos: 2 altas, 5 cancelaciones, 3 eliminaciones y 2 modificaciones, todos quedaron aprobados por la Secretaría de la Función Pública.  Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se confirmaron las metas intermedias, modificándose la línea base y la meta final 2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y re estructuración del Manual de Organización.  Se actualizó el Manual de Organización, el cual fue validado por el CONACYT y será sometido a la aprobación del Órgano de Gobierno, en el cual se establece la estructura organizacional del Centro en apego a su estructura básica registrada. Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se modificó el número de Unidades Administrativas y la meta 2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En 2016, se adoptó como política interna de la Dirección General del Centro, la disminución de gastos para viáticos y comisiones y la racionalización en el uso de vehículos. Se ha incrementado el número de reuniones por internet/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 uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó promoviendo el compartir los vehículos en las salidas para las comisiones laborales. La aplicación dio como resultado, un ahorro de un 24.1% en el 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. | Con el Manual de Organización del CIDETEQ aprobado, se eliminó la posibilidad de contar 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. | 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. | Se ha disminuido el nivel de proporción del gasto en Servicios Personales con relación al gasto programable observado en 2012.  Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se confirmaron las bases y las metas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, los valores de las líneas base e intermedias, fueron definidos por la SFP, por lo que no fue necesario hacerle ajustes. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió la información socialmente útil a la sociedad en general, industria privada y académica a través de redes sociales (Facebook y twitter) y link de acceso en el apartado de transparencia focalizada ubicado en el sitio web institucional, las fechas difusión fueron: 16 y 17 de abril y 7 de mayo. El Órgano Interno de Control revisó y validó esta actividad que fue enviada al CONACYT. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó la difusión de la información socialmente útil, mediante redes sociales, correo electrónico y página web institucional, de manera permanente. El Órgano Interno de Control revisó y validó esta actividad que fue enviada al 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. | Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, la institución confirmó los valores y no estuvo en condiciones de atender los comentarios del OIC. Debido a que el centro se encuentra definiendo sus metas por el cambio de su titular. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se realizaron en el trimestre, un total de 25 transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de los becarios de Tesis de Licenciatura (8); Estadías de Licenciatura (5); Estadía de TSU (10) y Cooperantes (2). Cubiertas con Recursos Fiscales, por un importe de $399,856.34 (trescientos noventa y nueve mil ochocientos cincuenta y seis pesos 34/100 m.n). |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se ha garantizado la incorporación e integración oportuna en el SIIPP-G, del Padrón de Beneficiarios del Programa Presupuestario U001 Apoyos para estudios e investigaciones, autorizado al CIDETEQ. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 del proyecto de Re perfilamiento de puestos, la totalidad de los procesos institucionales tanto sustantivos como de gestión, se encuentran mapeados mediante diagramas detallados. Se implementaron mejoras importantes al proceso de Posgrado y al proceso de Proyectos, en este caso, con la implementación de la Oficina de Administración de Proyectos. Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se modificó el número de proyectos y se confirmaron las metas intermedias y final. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Perfiles de puestos actualizados por competencias, conforme al proyecto desarrollado de “Re perfilamiento de puestos con enfoque a procesos". Se elaboró el Estatuto del Personal Académico del CIDETEQ. Coordinar el trabajo de la Comisión Evaluadora Interna para el proceso de evaluación para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del CIDETEQ. Elaborar los "Lineamientos para la otorgación de estímulos por proyecto del personal Científico y Tecnológico en el CIDETEQ" y se trabajó con el Comité de Evaluación para el otorgamiento de estímulos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información reportada en el RUSP, de la estructura vs la ocupación, fue Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros); Completa (se reportó la totalidad de puestos registrados con la ocupación/vacancia); fue Oportuna (de conformidad a la estructura básica registrada en el ejercicio que se reportó de manera quincenal. Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se modificó el número de servidores públicos profesionalizados, así como las metas. |
| 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. | Al Portal Web del CIDETEQ, se le integró el portal para Estancias de Verano en el centro. En cuanto al CNTSE, la información contenida en la ficha de cada trámite se encuentra completa y actualizada.  Se realizó la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, no se le hizo ningún cambio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, originalmente se pusieron los 9 Manuales Administrativos de Aplicación General, se propuso que el área identifique qué procesos administrativos se han mejorado ya sea para la atención del SAP, o por otra causa y que sean susceptibles de medirse. En el período se automatizaron los procesos de Almacenes, Adquisiciones y Activo Fijo en el ERP SAP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se llevó a cabo la renovación de Licenciamiento SAP, en cumplimiento a la normatividad en materia de TIC. Se reportaron los avances de implementación relacionados con el MAAGTICSI en CIDETEQ, de 9 procesos, 3 operan al 100% (PE, APTC y APRO), los restantes tuvieron de 0 a 50% de cumplimiento. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la liberación de grupos de Datos Abiertos del CIDETEQ, en la plataforma de www.datos.gob.mx, Se publicaron y actualizaron los documentos requeridos en el Decreto de Datos Abiertos.  Se llevó a cabo la "Revisión y calibración de líneas base y metas de los indicadores, de las Bases de Colaboración", emitida por la UPGCM/SFP, con el apoyo del OIC, en este punto, se confirmaron las metas intermedias, considerando que el 100% de las tareas que se refieren a Datos Abiertos siempre se cumplen. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El CIDE realizó las actualizaciones de conformidad con la normatividad establecida por el INAI para expedientes reservados. Así mismo se realizaron periódicamente monitoreo del Status de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). En ese sentido, no se reportan cambios ya que se mantienen un total de 579 expedientes registrados; de los cuales 565 corresponden a Expedientes Desclasificados y solo 14 a Expedientes Clasificados. (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. | Se continuaron atendiendo las solicitudes gubernamentales que fueron enviadas por parte de las áreas normativas al Centro. Se dio atención a los requerimientos solicitados a través de los Sistemas Informáticos que tienen establecidos y se llevó a cabo la actualización de la página WEB del CIDE, dando respuesta en tiempo y forma a la obligación de documentar la actividad de la Institución, apegada a la normatividad establecida al efecto y se cuenta con la evidencia documental entregada por parte de este Centro de Investigación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El CIDE se apegó a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, en estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. A la fecha se tienen disponibles los registros efectuados por un lado en el Sistema de Nómina en la categoría de Servicios Administrativos y por otro en el Sistema interno de la Dirección de Administración Escolar (DAE) en la categoría de registros de identificación relativos al Control Escolar. Cabe señalar que el objetivo es contar con la información de seguimiento a los alumnos inscritos al CIDE. (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 Transparencia, el CIDE se ha encargado de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes a través del Sistema INFOMEX, las cuales fueron atendidas en la modalidad de medio electrónico. (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 Transparencia, se encarga de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, teniendo como compromiso economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a los información requerida, fomentado de manera permanente que los servidores públicos responsables de generar la información lo hagan de una manera responsable de tal manera que se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en la entrega de la misma; lo cual se refleja en la evaluación positiva por parte de la SFP en este tema dentro del Portal Obligaciones de Transparencia del CIDE. 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 Transparencia del Centro se encuentra atento a los programas y protocolos de capacitación emitidos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los cursos impartidos en la materia. Así mismo El CONACYT en su carácter de coordinadora sectorial, continúa con la política de buscar los mecanismos de colaboración con el INAI para todos los Centros Públicos de Investigación a fin de contar con la debida capacitación respecto del acceso a la información pública y la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El CIDE diseña las estrategias necesarias y continúa llevando a cabo la difusión -utilizando los medios electrónicos de su portal- para concientizar a la comunidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Para el ejercicio 2016 el CIDE no cuenta por segundo año consecutivo con mecanismos o acciones de participación o consulta ciudadana. Esta situación ha sido reportada a la Secretaría de la Función Pública de quien se cuenta con su aprobación y visto bueno. (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. | El CIDE mantiene definidos tanto el Cuadro General de Clasificación y el Cuadro de Disposición Documental, que son elementos clave para que la información documental sea capturada, organizada, recuperada, comunicada y conservada adecuadamente; implantando los instrumentos (Sistemas) óptimos de consulta que propician con éxito la organización y control de los archivos del CIDE. Se cuenta con un mecanismo para la captura de los datos de los expedientes de archivo de las respectivas áreas a través del Sistema Informático Interno denominado Evolution. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Titular del área de Archivo del CIDE, continúa realizando Trabajos con los Titulares y los responsables de los archivos de trámites de las áreas comunes y sustantivas de la Institución para seguir estableciendo estrategias de comunicación, organización y difusión de las políticas sobre las series documentales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Centro ha continuado haciendo públicos éstos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados a través del Sistema CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares, se incluye un escrito de integridad en el que se les pide se manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del CIDE induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes. Adicionalmente en los contratos se incluye un numeral específico denominado Transparencia y Combate a la Corrupción. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Centro se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial; por ejemplo, Convenio de Compras Consolidado denominado Campus Agreement con Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Institución ha continuado utilizando el CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas, conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. Así, el CIDE ha aplicado el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, en aquellos casos en los que eventualmente se presentan casos de desavenencia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, para el presente ejercicio fiscal que se reporta, el CIDE continuó apegándose a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se informa que el CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se reporta que de conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, el CIDE da seguimiento de manera mensual a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Tal como se indicó en el reporte anterior, el CONACYT está coordinando las acciones a implementar tanto en el CIDE como con todos los CPI´s 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 Centro ha logrado establecer con éxito un control de gastos en impresión de libros y publicaciones, en la inteligencia que en virtud de la vocación y naturaleza del Centro, los libros y publicaciones de la Institución se encuentran directamente vinculados a las actividades sustantivas de la misma. Igualmente es de subrayar que el Centro se apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han logrado establecer enlaces de videoconferencia y video llamadas exitosas con las áreas normativas (SFP, SHCP, CONACYT) así como la Sede Región Centro del CIDE, reduciéndose las erogaciones por concepto de viáticos y transportación. Asimismo el CIDE se apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Centro se ha apegado a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno para realizar y aplicar las partidas designadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El CIDE mantuvo su política de racionalización del gasto destinado este rubro y se llevó a cabo una adecuada coordinación y programación del mismo a través de su Consejo Académico Administrativo (CAAD); en apego a la normatividad específica emitida en ese sentido en el Decreto de Austeridad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Centro continuó manteniendo un sistema eficiente de transporte para su comunidad, el cual reduce los tiempos y costos de traslado de los empleados y estudiantes del mismo, realizando rutas con mayores puntos de unión con vías principales para poder dar el servicio a mayor comunidad CIDE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El programa de separación de residuos, integración de celdas fotovoltaicas así como con instalaciones inteligentes en cada uno de los inmuebles, sigue en marcha en el Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La actualización de los inmuebles tanto de la Sede como del Campus en la Ciudad de México de la Institución se realiza, dando así seguimiento a la información reportada en el sistema referente a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Institución que tiene implementado el INDAABIN, por lo cual se realizado sin falta la carca de información del Centro en el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se reitera que actualmente el CIDE no cuenta con duplicidad de funciones, de conformidad con la realización del estudio Prospectivo de Recursos Humanos 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De conformidad con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, se reitera que las plazas con las que cuenta el Centro son las mínimas indispensables para su actividad, administración y funcionamiento; así mismo durante el período que se reporta, se envió al CONACYT la información normativa y registrada en SAREO vigente que le fue solicitada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se informa que el CIDE se ha apegado a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CIDE se encuentra realizando un ejercicio de análisis y valoración, conforme a las indicaciones del CONACYT para llevar a cabo la actualización del Manual General de Organización de todos los Centros Públicos de Investigación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El CIDE se ha apegado estrictamente a los techos presupuestales aprobados por la SHCP en el capítulo de Servicios Personales para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el periodo que se informa, el CIDE se apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Centro continúa ejerciendo las partidas presupuestales destinadas al pago de viáticos, convenciones y gastos de representación en apego a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Centro ha realizado las actividades relacionadas con este tema de conformidad con la guía establecida por la SFP. Cabe señalar que en la sección de Transparencia se cuenta con un espacio dedicado a la difusión de dicha información; cuya finalidad es detectar el impacto y relevancia de la misma, tanto para la comunidad interna como externa de la Institución. (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 un proceso continuo de actualizar el sitio de su página WEB institucional con información relevante dedicada a presentar -bajo los lineamientos de la SFP establecidos para tal fin para el año 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El CIDE ha dado inicio al proceso para la realización de las actividades necesarias para alcanzar los compromiso adquiridos en este tema, con base en los lineamientos emitidos al efecto por la SFP, a través del documento denominado "Guía de Acciones de Transparencia 2016". 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. Por lo cual el CIDE ha proveído la información requerida por CONACYT, misma que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: http://www.cide.edu/transparencia-cide/indicadores-de-programas-presupuestarios/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Centro ha proveído la información requerida por CONACYT vinculada con las Estructuras Programáticas sujetas a evaluación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A través del área de Becas la Institución incorporó al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el padrón de alumnos inscritos en alguno de los programas académicos del Centro que reciben apoyos económicos y becas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La Entidad proveyó la información requerida por CONACYT durante el periodo que se informa. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El CONACYT es responsable de coordinar las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización, mejora de procesos y trámites. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El CIDE mantuvo establecido un convenio de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional para que los alumnos realicen sus prácticas profesionales o servicio social, así mismo se tiene pláticas con el CONALEP de Cuajimalpa para poder recibir a sus alumnos para que puedan realizar en el Centro su servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las contrataciones y la gestión y promoción del personal -basado en sistemas de mérito- fue realizado en el CIDE durante el primer trimestre de 2016 conforme a los procesos establecidos tanto en el Estatuto del Personal Académico de la Institución o bien con base en lo establecido al respecto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El CIDE tiene previsto signar convenios con otros Centros Públicos de Investigación, con la finalidad de optimizar los planes de capacitación e intercambio de experiencias profesionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre del año, la evaluación del personal del Centro correspondiente al ejercicio anterior, se realizó de conformidad con los procesos establecidos tanto en el Estatuto del Personal Académico como en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Dicha evaluación se lleva a cabo anualmente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno del CIDE, es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. El PEMP se aprobó en 2014 y regirá a la Entidad durante los próximos 4 años; así mismo se llevó a cabo un ejercicio con el CONACYT para la realización Homogénea de un estudio de Prospectivo de Recursos Humanos de los CPI´s. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El CIDE ha actualizó de forma quincenal durante el primer semestre de 2016, la información requerida en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Plan Estratégico de Mediano Plazo 2014-2018 (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno del CIDE, constituye la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. En dicho documento se encuentra reflejada la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización de la Institución. El documento de referencia puede consultarse en la siguiente página electrónica http://www.cide.edu/docs/resultados-evaluacion/pemp-2014-2018.pdf |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT continúa coordinando las acciones a implementar en la Entidad para dar cumplimiento, como Ramo, a los compromisos en materia de digitalización, mejora de procesos y trámites. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el período que se reporta, el CONACYT continúa coordinando las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El CIDE continuó buscando mejorar la generación de reportes cada vez más eficientes y eficaces sobre la información con la que se construyen indicadores para su incorporación a las carpetas informativas para el Consejo Directivo, el Comité Externo de Evaluación; la Comisión Académica Dictaminadora y para el CONACYT. (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 Informático de Administración 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 segundo trimestre de 2016 no se declararon inexistencias sobre solicitudes de información referentes a documentos que debe generar la Entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales.  Así mismo se encuentran en revisión permanente los Sistemas de Datos Personales registrados en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre de 2016, las solicitudes de información se atendieron dentro del periodo establecido por la Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo se dio puntual Seguimiento a Obligaciones de Transparencia a través de la actualización de las fracciones del POT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Contamos con un Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, debidamente autorizado por el Comité de Información - Comité de Transparencia, mismo que se encuentra registrado ante el INAI.  Así mismo, mediante Oficio CIATEC/DA.-148/2016, se informó la ratificación del Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI durante el periodo 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 continuamos con la Difusión de leyendas de privacidad que establecen que los datos personales que obtenga CIATEC, A.C., serán utilizados exclusivamente para los fines de brindarle el servicio que solicita, o para el cumplimiento del objeto por el cual fueron proporcionados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro de la página web institucional se cuenta con un apartado denominado Transparencia Focalizada, que contiene Información proactiva con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y las autoridades. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el periodo se realizó un levantamiento de procesos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad para la creación de 24 fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas del CIATEC, A.C. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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.", el cual considera un programa de Fortalecimiento. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | CIATEC hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como integrar en el contenido de Contratos los requisitos de denuncia ante autoridades y ante quien deberá presentar éstas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | CIATEC se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal que estén vigentes, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente Microsoft. Por otra parte se promueve convocatorias conjuntas con los Centros localizados geográficamente cerca de CIATEC. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | CIATEC utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. Para realizar los procedimientos de Adj. Dir. como excepción a LP, así como los de Inv. A tres y Licitación Pública, se realiza la captura de los procedimientos en el 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. En los Contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública se incluyen 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. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la 1ra. Sesión de Órgano de Gobierno de 2016, se presentaron y aprobaron los siguientes instrumentos normativos. - 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.  Así mismo, se emitieron documentos en materia de Integridad, Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en atención a las guías y lineamientos. |
| Optimización del uso 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. | En el segundo trimestre se llevó a cabo la difusión de programas de comunicación social en apego a la normatividad y techo presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, para difundir actividades sustantivas de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Actualmente se está llevando en la plataforma denominada "Drive", el control en tiempo real del control de asignación de vehículos, este sistema permite mejorar los procesos y facilitar al personal que por motivo de comisión requieren de autos, promoviendo con ello el programar salidas y en su caso compartir el vehículo cuando el destino es similar. |
| 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. | Actualmente se han actualizado los inmuebles registrados en el INDAABIN, se está a la espera de la asignación del RFI, dando cumplimiento oportuno a la Norma 23. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El 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 | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se emitió el Anexo 1 "Identificación de Necesidades de información socialmente útil", se realizan las acciones para la publicación de la información identificada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En cumplimiento a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se emitió el Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", se realizan las acciones para llevar a cabo el programa de difusión propuesto. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En cumplimiento a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se emitió el Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", se realizan las acciones para llevar a cabo las actividades propuestas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 11 convenios vigentes, Se continua trabajando en posibles alianza de colaboración de con algunas Instituciones para fortalecer el desarrollo del personal. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y de acuerdo a los requerimientos especificados en la Requisición de Personal. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente se cuenta con 5 convenios vigentes, Se continua trabajando en posibles alianzas de colaboración de con algunas Instituciones para fortalecer el desarrollo del personal. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en base a Formato de Evaluación del Desempeño de personal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.   Así mismo, CIATEC ha dado seguimiento a las actividades conforme a lo establecido en Ventanilla Única para los trámites y servicios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.   Así mismo, CIATEC realizó adecuaciones en el sistema integral (ERP) y se están haciendo adecuaciones en todos los procesos del GRP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa trabajando en la aplicación de los documentos relativos al Manual Administrativo de aplicación General en Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.   Así mismo, CIATEC Se ha dado seguimiento a la guía de implementación, se publicó la información en el portal de datos abiertos y se llenaron los campos requeridos, entre ellos los links de descarga. Se respondió el cuestionario enviado de datos abiertos de la OCDE. No se ha recibido requerimientos adicionales a lo anterior. |

**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 mes de mayo del 2016, CIATEQ, A.C. trabajo de manera conjunta en la homologación de criterios para la clasificación y des clasificación de archivos dentro de los Centros CONACYT, mediante el COTECAEF (Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal); para el año 2016 se tiene programadas reuniones de trabajo que ayudarán a definir la directriz a seguir en materia de archivos en los Centros CONACYT, manejando el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de junio de 2016, el área Jurídica se ha capacitado de forma presencial en el INAI en los siguientes cursos: "Clasificación de la Información y Prueba de Daño", " LFTAIPG en el marco de la LGTAIP" y "Recursos de Revisión"; los temas van de la mano con temas de documentar la actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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 informa que en el primer semestre 2016, se han recibido cuatro solicitudes de información, las cuales ya fueron atendidas en tiempo y forma; la Unidad de Transparencia procura que la misma sea entregada con al menos 5 días de anticipación a la fecha límite de entrega de información. Por el momento, no se tienen solicitudes pendientes por atender. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Comité de Transparencia en CIATEQ, A.C. es responsable de dar cumplimiento a los criterios y estándares que evalúa el INAI en el Indicador RSI, al trabajar en el tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas; CIATEQ, A.C. cumple con los criterios establecidos y atiende las recomendaciones que el INAI reporta en los resultados del indicador. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | CIATEQ, A.C. recibe informes de cursos y talleres de capacitación por parte del INAI; en los meses de mayo y junio de 2016, se han capacitado cuatro personas en los siguientes cursos: "Clasificación de la Información y Prueba de Daño", " LFTAIPG en el marco de la LGTAIP" y "Recursos de Revisión". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro del Comité de Transparencia en CIATEQ, A.C. se tiene una campaña permanente de revisión de protección de datos personales en respuestas a solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | CIATEQ, A.C. tiene la publicación de respuestas a solicitudes de información en la página Web Institucional en el apartado de transparencia, en el sub menú "Comité de Información" en el que se localiza la opción de consulta de Resoluciones, el cual da acceso al menú de solicitudes atendidas., CIATEQ, A.C. se encuentra en proceso de actualización de ésta base de datos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El día 13 de junio de 2016, CIATEQ participa en la Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Ciencia y Tecnología, en dónde de acuerdo al Plan de Trabajo del Comité, se informa del cumplimiento de las acciones referentes de la Etapa 1: Definición de actores y presentación del esquema de acompañamiento. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 20 de mayo de 2016 mediante oficio INFOTEC-DAA-SAC-025/2016 se informa al Archivo General de la Nación, la integración de CIATEQ, A.C. Al Proyecto de Fortalecimientos de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología; en el cual se pretende implementar las estrategias de control del sistema institucional de archivos (homologado para los Centros CONACyT) en dónde se realizarán talleres y cursos de capacitación para la profesionalización de la gestión en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. | Durante el segundo 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. | Se está trabajando en la generación y actualización de la normatividad interna de las diversas áreas de la entidad, asimismo, en su reporte correspondiente a través de Sistema de Normas Administrativas Internas (SANI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT 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, se explotan 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 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 continúa con la instalación de lámparas economiza-doras y de tecnología LED para disminuir el consumo de energía eléctrica en las unidades físicas del Centro.  Además la sede que cuenta con planta de tratamiento de aguas residuales continúa en condiciones de operación para el aprovechamiento del recurso en áreas verdes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualiza la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente, en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 analizan los reportes de las solicitudes información recibida a fin de identificar las de mayor recurrencia, a efecto de seleccionar aquellos temas que se determinen como información socialmente útil o focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envía correo de difusión sobre el contenido de la información publicada en el portal de transparencia focalizada de CIATEQ, A.C. y se continúa dando respuesta a todas la solicitudes de información recibidas en tiempo y forma. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envía correo de comunicados internos y externos invitando a que se consulte la información publicada, además se publican las respuestas a solicitudes de información recibidas en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 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. | En el mes de abril se firmó un convenio general de colaboración con la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, con el fin de establecer bases de cooperación con el objeto entre ambas entidades, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en el desarrollo de acciones de interés y beneficio mutuo. Cabe señalar que existen otros convenios vigentes en el trimestre a reportar que fueron formalizados en 2015. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se dio seguimiento al cumplimiento de los planes de capacitación, ya que ha habido algunas actualizaciones se revisa que 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. | En el segundo trimestre se continuaron haciendo pruebas de funcionamiento de la herramienta informática, y se está definiendo el plan para su 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. | Durante el según do trimestre no se realizaron adquisiciones, las compras de TIC´s en caso de requerirse se registraran a través de la herramienta del PETIC. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se han establecido mecanismo para la protección de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con base a las solicitudes de información recibidas en el segundo trimestres del 2016, se ha garantizado que la información proporcionada en las respuestas cumpla con dichas cualidades. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A toda persona que requiere de un servicio que brinde COMIMSA y para ello tenga que proporcionar sus datos personales, se le proporciona la cláusula de confidencialidad la cual les garantiza la protección de sus datos personales |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | COMIMSA ha llevado a cabo ejercicios de participación ciudadana referente a becas de posgrado, pero nunca ha obteniendo retroalimentación de los actores sociales que nos permita publicar los resultados de las consulta ciudadana. Cabe mencionar que COMIMSA al ser un centro de investigación cuyos servicios están orientados a la industria y no la ciudadanía. En el presente ejercicio 2016 y de acuerdo a la "guía de participación ciudadana 2016 del PGCM" a los centros de investigación no les aplica realizar esta acción. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a COMIMSA en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. | 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 | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Todas las contrataciones relacionadas con las TICs se implementan y gestionan de acuerdo a las disposiciones, estándares y guías técnicas emitidas por el MAAFTICSI. |

**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 4 de abril se envió un recordatorio general a los titulares de área y personal responsable de archivo de archivo y en particular a ciertas áreas para clasificar, desclasificar o modificar expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El personal de diferentes áreas, ingreso al sistema CevINAI relacionado con organización de archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de acceso a la información se responden en apego al plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los plazos establecidos en el sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El 18 de abril se envió por correo electrónico un recordatorio para el personal responsable de actualizar 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 21 de abril se informó al INAI la designación del Enlace de Capacitación y en el mes de mayo se entregó el Programa de capacitación en coordinación con el INAI, con recursos propios y a través del sistema CevINAI. Por último, el personal de diferentes áreas ya inició los cursos sobre transparencia que ofrece el INAI 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. | El 19 de abril se mandó un correo a todas las cuentas de correo institucional con una Guía para prevenir el robo de identidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 los Responsables de Archivo de Trámite tomaron cursos en línea durante el segundo trimestre en la página del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). El porcentaje acumulado de acuerdo a las capacitaciones tomadas por los Responsables de Archivo de Trámite representa el 50%. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La 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 en su interior, realiza compras consolidadas y se apega a otras, como las que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente Microsoft, cuyo contrato sigue vigente. |
| Contrataciones Públicas | 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 segundo trimestre de 2016 se realizó el proceso de licitación 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó propuesta del "Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas". Se llevó a cabo actualización al "Manual General de Organización de El Colef", mismo que se encuentra en revisión por el CONACYT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Colef cuenta con equipos de videoconferencia de sala para la realización de videoconferencias remotas a través de internet, así mismo se utiliza la plataforma de videoconferencia por web denominada BlueJeans. A través de ambas tecnologías se llevan a cabo seminarios, talleres, conferencias, reuniones de trabajo, comités institucionales, tanto entre las sedes de la institución ubicada en distintas ciudades del país así como con otras instituciones académicas nacionales e internacionales. Durante el 2do trimestre se llevaron a cabo 148 videoconferencias del área sustantiva y 30 administrativas. Adicionalmente la mayoría de los eventos académicos son transmitidos por Streaming vía internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con base en 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. Se anexan comprobantes de envío 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 | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Por medio de correo electrónico, Facebook y twitter se difundió la información socialmente útil a los sectores: académico, sociedad civil, iniciativa privada y gobierno. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se inició la difusión de la información en el mes de junio |
| 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Adicionalmente se actualizó en el Sistema Integral de Proyectos de Mejora Gubernamental en el proyecto "Gestión de Proyectos" de acuerdo a solicitud de la asesora de la Secretaría de la Función Pública, dando por concluido este tercer proyecto en su fase IV de cierre. |
| 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 convenio con la Aix Marseille Université ubicada en Francia el cual contempla el intercambio de personal para su desarrollo. |
| 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 inició con el desarrollo de la versión 2 del Sistema RAP (Registro de Actividades de Posgrado). En la etapa 2 del SCABM Se inició con el desarrollo de la versión 2 del Sistema RAP (Registro de Actividades de Posgrado). En la etapa 2 del SCABM (Sistema de Control y Administración de Bienes Muebles) se actualizaron y elaboraron nuevos reportes para el sistema, se integró con el módulo de registro y control de bienes informáticos. Por otro lado se desarrolló la etapa 2 del Sistema de Organización de Eventos (SOE). También de trabajo en el sistema de inventarios de Publicaciones. |

**El Colegio de la Frontera Sur**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todos los actos legales y administrativos han quedado documentados. En el primer trimestre el Colegio no tuvo ningún caso de Inexistencia 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. | 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. | Todas las solicitudes de información recibidas durante el período de abril-junio fueron atendidas en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha dado cumplimiento al calendario establecido para la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de ECOSUR y se estableció períodos de revisión por parte del responsable del POT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el segundo trimestre, el Comité de Información elaboró el Programa de Capacitación en materia de transparencia 2016, en sus diferentes modalidades: Línea, presenciales, recursos propios y especializados el cual fue reportado al INAI. Así también, a través de las convocatorias enviadas al personal de estructura y directores administrativos, se obtuvo un total de 14 servidores públicos capacitados en línea y 2 servidores públicos capacitados de manera presencial en el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se cuenta con tres temas en el portal de Transparencia Focalizada de ECOSUR, |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística se encuentra publicado en el espacio asignado para la Coordinación de Archivos en el la página web de ECOSUR. En el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT" se encuentra publicada la Guía Simple de Archivos. Se siguen actualizado los Inventarios Generales conforme a las Transferencias Primarias recibidas 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 continúa la concientización de los involucrados en materia de archivos, se ha proporcionado la asesoría de responsables y operadores de archivo de trámite que lo han solicitado. En los Archivos de Trámite se ha logrado contar con un archivo organizado y controlado que permite la ágil consulta y seguimiento, así como de su liberación por medio de transferencias primarias en proporciones considerables cumpliendo con los tiempos que señala el catálogo de disposición documental. Se actualizó base de datos de responsables y operadores de archivos de trámite que en breve serán invitados para tomar capacitaciones en línea (CEVINAI) en materia de transparencia-archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Con el fin de prevenir a los funcionarios públicos de posibles sanciones se continuó con el programa de capacitación 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. Los contratos siguen vigentes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utilizó preferentemente el sistema electrónico de COMPRANET en los procedimientos de contratación de la entidad en un 71.26% 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De forma mensual se da seguimiento al ejercicio de tres programas y proyectos de inversión que tiene vigentes la Institución, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Ya se cuenta con un inventario de normas internas administrativas como sustantivas, con el visto bueno de las mismas por parte de OIC |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Ya se está trabajando en la plataforma para subir todas las normas y así darles un seguimiento continuo e implementar las revisiones pertinentes a cada una de ellas. |
| Optimización del uso 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 libros 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 abril-junio se han efectuado 683 videoconferencias remotas, donde han participado 8586 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 uso de 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 mes de abril se actualizó la información de los inmuebles de ECOSUR, en el sistema de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, los cuales se encuentran conciliados con la Cuenta 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. | 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. | De acuerdo a la Guía de Transparencia Focalizada 2016 se realizó la actividad Anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Trasparencia" de los portales institucionales de internet, Anexo 4: Evaluar la calidad de la información socialmente útil, así como, la homologación de la sección de Transparencia del portal institucional 2016 de acuerdo a los criterios establecidos para ello. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Esta actividad se comenzará durante el segundo trimestre. |
| 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. |
| 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. Con base al estudio de prospectiva en materia de recursos humanos se trabaja en la propuesta de la estructura orgánica, para que quede alineada al estatuto orgánico vigente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En apego a la normatividad aplicable, la entidad actualiza de manera quincenal la información en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se cuenta con el sistema operando sin aplicación de gráfica base. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han identificado sistemas al interior de la Entidad que permiten la optimización de procesos administrativos internos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1.- Se está realizando el proceso de selección y contratación del nuevo titular de la unidad de tecnologías de información y comunicaciones.  2.-En paralelo, se están alineando los procesos y formatos institucionales a la reciente versión del MAAGTISI, publicada en el DOF del 4 de febrero de 2016; es de mencionar que los avances en éste rubro, son reportados trimestralmente en la Herramienta Gestión de la Política de TIC de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han identificado fuentes de Datos Abiertos los cuales se conjuntaran en un catálogo para su posterior apertura y publicación conforme a estándares. |

**El Colegio de Michoacán, A.C.**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Las unidades administrativas de El Colegio de Michoacán, A.C., han cumplido en tiempo y forma con la actualización de sus índices de expedientes reservados (información clasificada y desclasificada). Éstos son publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la institución, toda decisión se documenta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa fomentando que las respuestas se den con el mínimo de los tiempos establecidos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa fomentando la generación de información con calidad. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los datos personales de los trabajadores de la institución están protegidos conforme a la norma, y esta actividad es continua. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página Institucional en el espacio de transparencia focalizada se publica información referente a adquisiciones, materia más consultada por los ciudadanos en El COLMICH. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está trabajado con la elaboración de las fichas de valoración documental, anteriormente ya se tenían de cada una de las series documentales pero ahora el Archivo nos está pidiendo otras más completas, incluyendo los procesos de cada una de las series. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 una videoconferencias con todos los Centros CONACYT para tratar sobre el programa de fortalecimiento, y tratar el asunto de el Catalogo de disposición documental de todos los Centros, se nos informó de la respuesta que Claudia López Islas, Directora del Sistema Nacional 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 todos los procesos de Licitaciones Públicas se continúa dando a conocer los requisitos para presentar denuncias públicas y ante que instancia realizarlas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El COLMICH tiene como política institucional consolidación de compras, así como la suscripción de Contratos Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La institución informa a través del sistema CompraNet todos sus procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El COLMICH tiene como política institucional integrar en sus contratos una cláusula relacionada con los mecanismos de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el presente ejercicio presupuestal no se cuenta con Programas y Proyectos de Inversión. Al segundo trimestre, se han registrado 2 proyectos en la Cartera de Inversión de la SHCP, para realizarse en el ejercicio 2017, 2018 y 2019. Su estatus al momento se encuentra a nivel de solicitud. Dichos proyectos están siendo evaluados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, y alineados al Plan Nacional de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se llevó a cabo una capacitación a través de tutoriales para los responsables de área de inversión de la institución. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La modificación al Manual General de Organización aún se encuentra en revisión por parte de la Coordinadora de Sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | A la fecha, la institución no ha realizado erogaciones en libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el presente ejercicio se ha utilizado preferentemente el sistema de videoconferencias a través de internet, para las reuniones de trabajo y capacitación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La institución no cuenta con recursos autorizados para este rubro en el presupuesto, y a la fecha no ha realizado este tipo de erogaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La institución no cuenta con recursos autorizados para este rubro en el presupuesto, y a la fecha no ha realizado este tipo de erogaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la aplicación del Reglamento de uso del parque vehicular, para fortalecer la optimización de los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se concluyó con la instalación del sistema fotovoltaico, funcionando ya al 100%, y al periodo que se informa, se están obteniendo ya los beneficios en el consumo actual de energía eléctrica convencional. Así mismo, se concluyó la instalación de azoteas verdes en la sede de Zamora. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A la fecha no se han realizado cambios en el patrimonio inmobiliario de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La institución opera con una estructura de mando deficitaria, así como de plazas administrativas, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción, en virtud de las excesivas cargas de trabajo y requerimiento de información de las instancias normativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La institución opera con una estructura de mando deficitaria, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La institución opera con una estructura de mando deficitaria, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La institución se apega a las asignaciones presupuestales emitidas por la SHCP y la Coordinadora Sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La institución se apega a las asignaciones presupuestales emitidas por la SHCP y la Coordinadora Sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La institución se apega a los lineamentos presupuestales en materia de Disciplina Presupuestal, fomentando la optimización en el uso de los recursos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el segundo trimestre de 2016 se actualizó la Sección de Transparencia de El Colegio de Michoacán, A.C., en su portal de Internet. También la difusión de los temas con información socialmente útil a la ciudadanía en general y a la comunidad académica, como son: 1.- Becas; 2.- Servicios Contratados; 3.- Portales Académicos y; 4.- Servicios Bibliográficos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Difusión en el Portal de Internet de la institución en la Sección de Transparencia (Transparencia Focalizada). También, mediante volantes y dípticos, información que va dirigida a la ciudadanía en general y a la comunidad académica. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada a través del portal de Internet de El Colegio de Michoacán, así como la difusión mediante volantes y dípticos, permite al ciudadano su uso con facilidad y utilidad. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La institución continúa con convenios de cooperación académica con diferentes instituciones públicas y privadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La institución continúa con convenios de cooperación académica con diferentes instituciones públicas y privadas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La institución cuenta con reglamentos de evaluación y desempeño del personal académico y administrativo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio se encuentra en proceso de revisión y/o autorización por parte de las autoridades de la institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información y los procesos en materia de Recursos Humanos se están actualizando continuamente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Como parte de los avances, se realizó la instrumentación del nuevo sistema de gestión para el repositorio institucional basado en código abierto DSPACE, en colaboración con los centros públicos de investigación CONACYT, actualmente se encuentra en fase de pruebas y alimentación de información académica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 están gestionando, los recursos para la adquisición del sistema "EBSCO Discovery Service" para la actualización y automatización de los servicios de información, trámites internos y bases de datos científicas, con las que cuenta la institución. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las solicitudes de tics y todo lo relacionado con el tema, se continúan realizando con estricto apego a MAAGTICSI V4, se instrumentó una herramienta para la gestión documental y seguimiento a cada uno de los procesos descritos en el manual en cuestión, actualmente se encuentra en fase de puesta a punto para comenzar su operación y captura de información en el segundo 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. | Durante el segundo trimestre se designó el Enlace Institucional de Datos Abiertos y conformó el Consejo Institucional de Datos Abiertos, adicionalmente se logró a través de las distintas reuniones de grupo estratégico, la conformación del catálogo general de información. |

**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 segundo 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 existen 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. | 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 segundo trimestre del año 2016 las solicitudes de información fueron atendidas en el tiempo establecido que señala la Ley General de Transparencia, observando el principio de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. El Colegio mantiene la calificación de cumplimiento del 100% en la atención de oportunidad de respuesta a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De manera mensual se envía a los servidores públicos en posesión de la información, el reporte de fechas de estado que mantiene la información que se encuentra publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de forma tal que estén atentos en la fecha que procede actualizar cada fracción. Estrategia que ha sido fundamental para mejorar la actualización de la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Colegio forma parte de la "Red por una cultura de la transparencia en la Administración Pública Federal" bajo la coordinación del INAI, en la que existe un Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información protección de datos personales y temas relacionados. Por la ubicación geográfica de El Colegio los cursos se programan a través de la herramienta del CEVINAI, obteniendo una respuesta favorable por parte del personal. Se nombró al Enlace de Capacitación que coadyuvará en el cumplimiento 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. | En la página electrónica de El Colegio se difunde la Política de Privacidad y manejo de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Colegio no realiza consultas ciudadanas por ser una institución académica y de investigación científica. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabaja en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental. Se inició la elaboración del Inventario General de Archivo de Concentración. Se continúa trabajando en pruebas con la aplicación Sistema de Administración de Archivos del AGN, sobre todo la parte de permisos y carga de instrumentos. La transferencia primaria es un proceso que se realiza de manera permanente y las recibe el Archivo de Concentración para la conservación precautoria de documentos; también se han realizado búsquedas, consultas y préstamos 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. | El proceso de capacitación inició con tres áreas, terminando se continuará con las restantes. Los temas a tratar principalmente son: Introducción a los archivos, Instrumentos de consulta y control archivístico, Procesos archivísticos. Como actividad permanente la Responsable de Archivo de Concentración y la Coordinadora de Archivos participan en cursos, reuniones, foros, etc., como parte de su profesionalización. Se atiende a las reuniones de trabajo con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) sector ciencia y tecnología y el AGN |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Colegio hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET.  En este trimestre no se han tenido acciones de capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Colegio se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como a los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente 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 la herramienta COMPRANET para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, El Colegio incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En seguimiento a la normatividad vigente y aplicable, El Colegio incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se han realizado revisiones a las normas internas que se actualizaron en el ejercicio 2015. Se da seguimiento a las normas que se encuentran en proceso de aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Colegio no destina un presupuesto específico a actividades de comunicación social. La divulgación de sus programas se realiza a través de plataforma electrónica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El uso de vehículos se realiza de manera planeada y programada. Esto permite ahorros en costos de traslado. La medida se apoya con la realización y seguimiento de actividades a través de medios electrónicos. (Videoconferencias y otros). Hay una sola persona encargada de realizar depósitos bancarios, compras menores, entrega de correspondencia, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las instalaciones de El Colegio cuentan con elementos para la captación de agua de lluvia y sistemas de ahorro de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha dado seguimiento a la información disponible cargada en el sistema (PIFP) y se han atendido las actualizaciones y solicitudes de información requeridas. En cuanto al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se actualizaron los registros, se complementaron claves que permitieron identificar y clasificar el nivel de responsabilidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Colegio continúa con la publicación en su página electrónica de la información socialmente útil o focalizada, de acuerdo con lo que establece la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora Sectorial. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Colegio no atiende 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 El Colegio para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. El Colegio ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Colegio de San Luis mantiene convenios de colaboración académica e institucional con diversas instituciones nacionales, entre ellas, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y El Colegio de México. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de El Colegio se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en el Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| 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 El Colegio se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. El Colegio envió a la Coordinadora Sectorial el Estudio de Prospectiva |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, El Colegio actualiza quincenalmente la información en el registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se encuentra implementada la versión más reciente del MAAGTICSI y la contratación de TICS se efectúa con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General de la materia. Se le da mantenimiento permanente al MAAGTICSI.  Se atendieron las observaciones de las pruebas de penetración y del análisis de vulnerabilidad. Se da mantenimiento permanente al portal de POLITICA-TIC http://201.140.104.67/ptic/admin |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |

**Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso y es clasificada de acuerdo a la Normatividad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La documentación que se genera por la operación de FIDERH, es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso y se realiza de acuerdo a las directrices del Banco Central con apego a la Normatividad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en tal virtud, el Banco Central establece los controles para el manejo de datos personales, con apego a la Normatividad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal que se encarga del desempeño del Fondo participó en la capacitación en materia de transparencia impartida por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales "Introducción a 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 utiliza el material de difusión proporcionado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El FIDERH no cuenta con normas adicionales a las emitidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para gasto en impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para gasto en comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con vehículos de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con bienes inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con bienes inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El Banco de México, en su carácter de fiduciario y conforme al contrato de fideicomiso, se encarga de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios necesarios para el desempeño del FIDERH. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 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. | Los índices de desclasificación de información, serán presentados y aprobados por el Comité de Transparencia durante el mes de julio, por lo que los avances de este compromiso se estarán reportando en el informe del siguiente trimestre. Destacando que con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se exigen mayores requisitos al momento de reservar información, promoviendo así el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A fin de documentar y transparentar las decisiones y actuaciones de los servidores públicos, se levantan Actas de las sesiones de los diversos Comités y Órganos Colegiados integrados al interior del INFOTEC, las cuales son suscritas por todos y cada uno de los involucrados. Asimismo, las comunicaciones entre el personal de las diferentes áreas de la institución se realizan mediante oficios, memoranda, correo electrónico o a través del sistema PEGASUS, además de que se levantan las minutas correspondientes de las reuniones en las que el INFOTEC es parte. Adicionalmente se publicó en el portal institucional un apartado de "UNIDAD DE TRANSPARENCIA", el cual cuenta con diversos documentos, entre ellos, las Actas del Comité de Transparencia y las respuestas a las solicitudes de información que emite la institución. |
| 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 caso de la solicitud de información 1126200001116 se elaboraron las versiones públicas respectivas, testando los datos personales contenidos en el Anexo Técnico. En abril, se brindó apoyo a la Subgerencia de Recursos Humanos para la actualización del Sistema de Credenciales de Acceso que está registrado en el Sistema Persona. Asimismo en el mes de junio se apoyó en la redacción de políticas de  privacidad para el Sistema Integral de Recursos Humanos. |
| 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 documentación y/o información requerida, se fija el tiempo de respuesta a dicha Unidad Administrativa de 2 o 3 días hábiles, a efecto de dar cumplimiento a la solicitud de información en el menor tiempo posible, además, en el caso de las solicitudes que no son competencia del INFOTEC o que resulte necesaria información adicional, se atienden de manera inmediata de conformidad con lo previsto en la normatividad en la materia. |
| 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, es importante señalar que la Unidad de Transparencia revisa todas y cada una de las respuestas Emitidas por la o las Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de dicha información, corroborando que la misma 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). | El personal de distintas áreas del INFOTEC tomó el curso de "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", el cual se impartió 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. | Durante el mes de junio, se colaboró con la Subgerencia de Recursos Humanos para la redacción de unas políticas de privacidad para el Sistema Integral de Recursos Humanos. Además, se asistió al curso de "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", en el cual se abarcó el tema de la protección a los datos personales, destacando que actualmente se está en espera de que el INAI emita la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. |
| 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, resulta importante señalar que la Unidad de Transparencia en colaboración con el área de comunicación interna publicaron en el nuevo portal institucional 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 Segundo Trimestre de 2016, se llevaron a cabo 3 procesos de transferencia primaria al Archivo de Concentración, lo que representa 10 cajas, con 459 expedientes, mismas que equivalen a 150 kilogramos y 3 metros lineales. Cabe señalar, que durante el mismo periodo se realizaron 459 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. | El día 17 de junio de 2016, personal del INFOTEC (3) participó en el Curso Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual fue impartido en las instalaciones del INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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. 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), "Programa de Adquisición de equipo para servicios de SOC-CERT 2016" por $8,900,761.0(no. de solicitud 47020) y "Programa de adquisiciones de equipamiento para la construcción de dos celdas babel 2016 por $5,052,626 (no. de solicitud 50237).se está en espera del número de solicitud de registro. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con los conocimientos adquiridos en el Diplomado de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión, se han orientado a las áreas sustantivas para la elaboración de sus las fichas técnicas para el mecanismo de Planeación 2017-2019; de manera tal que actualmente éstas ya contienen elementos más significativos en la problemática y objetivo del proyecto, la oferta y demanda con proyecto, los costos y beneficios del mismo y el beneficio social que este conlleva tanto para INFOTEC, como para la sociedad; puntos que anteriormente eran difíciles de definir y explicar para los especialistas técnicos de los programas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la Primera Sesión de Órgano de Gobierno mayo 2016, fueron aprobadas las siguientes Normas:  Modificación de las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Clientes y Deudores en General del INFOTEC, Modificación al Reglamento de Becas de Estudios de Posgrados Modificación al Reglamento de Estudios de Posgrados del INFOTEC.  Así mismo a través de memorándum No. G. DAA SRH 16-76 se le realizó la solicitud de revisión y en su caso actualización del Reglamento Interior de Trabajo del INFOTEC a la subgerencia de asuntos jurídicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno:   Se 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el Infotec se utilizan las salas de videoconferencia y proyección para llevar a cabo videoconferencias con diferentes instituciones externa  Como parte de las acciones del periodo abril-junio, se presentó en la primera sesión del Órgano de Gobierno de 2016, se sometió un acuerdo para la autorización de un programa de inversión, para el fortalecimiento de infraestructura para salas educativas y videoconferencia.  En consecuencia, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 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. | Se continúa programando las rutas de entrega y recolección de correspondencia y de medios magnéticos, así mismo se programa el traslado de personal, materiales e insumos para el traslado a la sede de Aguascalientes con la finalidad de compartir y aprovechar la capacidad de cada vehículo, así como para ahorro de combustible. Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de vehículos, con la finalidad de que su funcionamiento se encuentre en óptimas condiciones. Asimismo se continúa con el control y seguimiento de consumo de combustible vs el rendimiento y distancia recorrida por vehículo. Sin embargo, el presente trimestre muestra un incremento en el consumo del 33% comparado con el periodo anterior, derivado de las visitas efectuadas a la Cd., de Toluca en seguimiento a la implementación del sistema SIGIPEM y sus complementos de la PGJEM, Aguascalientes para la atención de nuestro cliente SHCP Y CONACYT, así como a la ciudad de Veracruz para participar en la Junta 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. | Automatización del sistema de riego INFOTEC VERDE: Construcción de la plataforma para el dispensador de nutrientes de 1,100 litros. Instalación y conexión de sensores y actuadores al sistema de riego. Los sensores son: conductímetro, nivel de agua, pHmetro y termómetro. Los actuadores son válvula para agua y válvula para nutrientes. Se comenzaron a hacer pruebas de recepción de datos del huerto Programación de las reglas de negocio con las que funcionará el sistema automatizado del huerto. La operación del huerto hidropónico continuó a baja 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 se encuentra en proceso de modificación en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario, el inmueble sede INFOTEC-San Fernando, con número de Registro Federal Inmobiliario (RFI) 9-17428-0 dicha modificación consiste en la actualización de los metros cuadrados construidos.  En cuanto al inmueble sede INFOTEC-Aguascalientes, actualmente se recaba la documentación necesaria para llevar a cabo la solicitud de folio real en el Registro Público Federal, así como para realizar el alta en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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, para su integración con los demás procesos.  Se realizó la actualización de la versión de la herramienta SWB Process/Documenter, que incluye actualizaciones técnicas que mejoran su desempeño y uso de la misma.  Se iniciaron actividades de análisis de los datos que se utilizan en los procesos para realizar el inventario de los mismos y el registro en bases de datos, utilizando la herramienta Forms. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para la realización de servicio social se mantiene convenio con 8 instituciones educativas en el D.F. y 5 en Aguascalientes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza conforme al Sistema de Competencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Nos encontramos en la carga de información del Módulo de Inventario de Personal por parte del proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos, lo cual es la base para poder operar el Módulo de Evaluación del Desempeño. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 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.  Cabe aclarar que el CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó 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. | Se actualizaron 11 recursos de datos y se publicaron 5 recursos de datos nuevos.  Los datos expuestos se encuentran indexados en el portal datos.gob.mx http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/infotec  Los datos expuestos se encuentran hospedados en los servidores de INFOTEC http://infotec.com.mx/recursos/ Se desarrolló el producto SWBForms para facilitar la captura de datos provenientes de los procesos internos de INFOTEC y ser exportados a datos en formato abiertos.   Sin embargo, actualmente el CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

**Instituto de Ecología, A.C.**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se está en proceso de presentar la actualización semestral 2016 de los Expedientes Reservados de aquellos proyectos que deben reservarse en razón de cláusulas de confidencialidad o beneficios comerciales derivados de los entregables o requerimientos específicos de la fuente financiadora. Asimismo, en aquellos casos que el documento fuente entregado al INECOL tiene clasificación de reservado. Manteniéndose al mínimo la reserva de expedientes. También se iniciará el proceso de desclasificación de aquellos documentos que ya terminó su periodo de reservado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia está analizando los documentos institucionales generados para establecer versiones públicas de aquellos que incluyan datos personales, a la fecha ya se cuenta con versiones públicas de pólizas contables y recibos de nómina. Se cuenta con un Sistema de datos personales en INECOL (SICOP). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia desde el año 2014 requiere a las Unidades Administrativas o de investigación la entrega de respuesta a solicitudes con tres días hábiles anteriores a su vencimiento, a efecto de responderlas en forma y menor tiempo. Este procedimiento continuará al paso de los años y hasta el plazo mínimo que permita el análisis de procesos que forma parte del PGCM como un indicador. En cuanto a los recursos de revisión, se realiza análisis jurídico para fundamentar la entrega de respuestas a efecto de evitar recursos de revisión. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 INECOL se encuentra trabajando en la revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con la finalidad de que dicho catálogo se encuentre alineado a los procesos institucionales. Asimismo, y derivado de dicha revisión se procederá a elaborar las fichas 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. | El pasado 13 de junio de 2016, el INECOL participó mediante videoconferencia en la Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF), a dicha sesión asistió personal del Archivo General de la Nación en calidad de invitados, con el objetivo de informar a los Centro Públicos CONACYT sobre el nuevo mecanismo de trabajo, así como, la incorporación de la Secretaría de la Función Pública (SFP) al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos. Adicionalmente, se llevó a cabo una reunión con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del INECOL, con la finalidad de brindar retroalimentación de la información en la materia y plantear los elementos que se requerirán para dar inicio al proceso de clasificación de expedientes 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 las seis licitaciones realizadas al segundo trimestre del ejercicio 2016, se indicaron las sanciones que aplican de conformidad con la LAASSP y LOPSRM y la Autoridad ante la cual pueden presentar cualquier inconformidad sobre los procesos. Se incluyó la Nota Informativa para participantes de Países Miembros de la OCDE y Sobre el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones que los servidores públicos deben observar en el contacto con particulares. En todos los contratos celebrados se establecieron cláusulas de los causales para la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, así como la Rescisión Administrativa de los contratos. Además los Servidores Públicos responsables de las contrataciones del INECOL, están capacitados respecto a las sanciones que aplican a los licitantes proveedores y contratistas en términos de la LAASSP y LOPSRM. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | No fue posible contratar el Servicio de soporte, mantenimiento y adecuaciones al Sistema de control Presupuestal SICOP Marca Net-Multix y al Sistema de Control Vehicular SICOVE para el ejercicio 2016, a la empresa UNIX-HELP, S.A. DE C.V., a través del Contrato Marco "Licencias de Software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas" porque el precio para dicho servicio en el Contrato Marco es más alto que el precio cotizado de manera directa al INECOL. En diciembre de 2015 se envió consulta a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, pero no se recibió respuesta. |
| 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 al segundo trimestre de 2016, se cumplió totalmente con lo indicado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deben observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet; ya que a través de dicho sistema se realizaron las cuatro licitaciones públicas y se reportaron las contrataciones directas por montos a partir de la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos celebrados al segundo 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, enero, febrero y marzo, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De conformidad con lo establecido en la "Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, junio 2015", el Instituto de Ecología, A.C. integró su Programa de Trabajo de Normas Internas 2016-2018, con la finalidad de implementar acciones encaminadas a identificar las normas susceptibles de simplificar, mejorar o eliminar. Cabe mencionar que se continúa trabajando en la revisión de normas internas sustantivas y administrativas con las que cuenta 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. | 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 | 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 INECOL en materia de construcción o adecuación de inmuebles considera acciones como: suministro y colocación de 21 postes con sistema fotovoltaicos de iluminación solar por medio de Diodos Emisores de Luz (LED), los edificios cuentan con un sistema de recolección de agua pluvial, la cual es almacenada en cisternas. Dentro de la Obra "Ampliación del herbario del Centro Regional del Bajío" se consideraron los siguientes conceptos para promover la sustentabilidad y sostenibilidad de la infraestructura: un sistema de recolección de agua pluvial, direccionada para almacenamiento con cisterna existente y una apertura estratégica de ventanas, para el aprovechamiento de iluminación y ventilación natural. Asimismo, los equipos del nuevo sistema de climatización contienen refrigerante ecológico, evitando perjuicios al personal y daños ambientales. Cabe mencionar que se busca reducir el consumo energético, aprovechando la fuente primaria de energía del sol, contribuyendo al cuidado del medio a |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con doce inmuebles debidamente registrados en el Sistema de Inventario Inmobiliario Federal y Paraestatal, diez ya cuentan con el RFI definitivo y dos con RFI provisional; porque están en proceso de validación por parte de INDAABIN. En la Relación de Personal de Campo RUSP, en la columna 48 RFI, se han reportado los servidores públicos del INECOL ubicados en los diez inmuebles que cuentan con RFI definitivo. Así también en dicha relación, quincenalmente se han reportado en los campos 45,46 y 47 los servidores públicos que han participado de alguna manera en los procesos de contratación correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT 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. | Para dar cumplimiento a las fechas de cumplimiento de Transparencia Focalizada se entregaron en tiempo y forma las siguientes acciones: Anexo 3: construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección "Transparencia" de los portales institucionales de Internet (15 de abril 2016); Anexo 4: Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicaciones (13 de mayo 2016); se actualiza trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (impresiones de pantalla) 17 de junio 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La entidad se encuentra trabajando en la elaboración de los diagramas detallados del proceso prioritario denominado Control Escolar, perteneciente a la Secretaría de Posgrado, con el objetivo de identificar e implementar mejoras y redistribuir las actividades asignadas al recurso humano. |
| 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un programa de trabajo preliminar, para establecer un convenio en la materia; a la fecha se encuentra en proceso de modificación, derivado de los comentarios recibidos por parte del Órgano Interno de Control en el INECOL. |
| 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 Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, para solicitar su Dictamen Favorable y proceder de acuerdo a los Lineamientos establecidos para realizar su formalización. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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, buscara 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 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 trabaja en la capacitación de los archivos del trámite del instituto mediante capacitaciones focalizadas y asesorías personalizadas. 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 tercer 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. | El Instituto cuenta con dos camionetas, cuatro automóviles y 2 motocicletas que se encuentran en buen estado, dan servicio a todas las áreas para la entrega de mensajería interna y externa, traslado de personal, entrega de libros a las librerías, repartir invitaciones de los eventos que se realizan en el Instituto, transporte de maquinaria, mobiliario y consumible. |
| 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 nueva sede del Instituto Mora, la cual se encuentra en Poussin No.45 col. Mixcoac cuenta con paneles solares que captan energía solar para transformarla y así reducir el consumo de energía eléctrica. Y en relación al tema de tratamiento de agua residual cuenta esta nueva sede con dicha planta de tratamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 se encuentra al corriente con la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio y Mobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), el Sistema de Contratos de Arrendamientos y el Registro único de Servidores Públicos (RUSP). |
| 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”. A lo largo de este año se dará cumplimiento a las acciones de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 |
| 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 de colaboración Académica, Científica y Cultural firmado entre el Instituto Mora y el Instituto de Historia de Cuba. |
| 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, donde se establece el proceso de evaluación del personal Científico y Tecnológico. 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 cuenta con un convenio firmado entre el Instituto Mora y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante este trimestre se realizaron talleres para capacitar al personal de mando en el manejo del modelo de Evaluación al Desempeño del Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas con oficio DAF/094 solicito a la Secretaría de la Función Pública el registro de las metas 2016 para evaluar en el año 2017. 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. | Atendiendo los compromisos establecidos en nuestro Plan de Trabajo con prospectiva 2015-2018, específicamente capacitación y contratación de recursos humanos, actualmente se cuenta con dos nuevos Profesores-Investigadores con categoría de Asociado "B" y un Profesor-Investigador Asociado "C", lo que representa un avance del 37.5% de acuerdo a la meta establecida para 2018. Asimismo, en materia de Capacitación durante el segundo trimestre de 2016 se realizaron 13 cursos y se capacitó a 30 servidores públicos lo que representa un 27% de la meta establecida para el año 2016. Respecto al cumplimiento de las otras tres acciones, actualmente se están realizando las gestiones ante las instancias correspondientes para atenderlos de acuerdo a sus recomendaciones. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Al segundo trimestre (abril a junio 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 cuenta con cuatro sistemas informáticos que fomentan la digitalización de los procesos administrativos a partir del uso de correo electrónico reduciendo así el uso de papel:  Recibos de nómina  Consejo Técnico Consultivo - CTC Programa de becas  Registro en línea  Con el fin de impulsar el uso de la firma electrónica avanzada, se encuentra en proceso de contratación una solución que permita hacer más eficientes los procesos de gestión gubernamental, minimizar el uso del papel, disponer de resguardo electrónico de la información de gestión gubernamental y reconocer la validez jurídica del Oficio Electrónico (Gobierno sin papel), integrando el ciclo de vida de los documentos electrónicos gubernamentales desde su generación, edición o importación hasta su destino final (archivado o eliminación) teniendo como complemento la firma electrónica avanzada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De acuerdo con los procesos involucrados en el MAAGTICSI, durante el segundo trimestre del 2016: Planeación Estratégica (PE).- En octubre de 2015, se dieron de alta 6 PETIC's en la herramienta de gestión de Política TIC de la UGD, se realizó la carta de designación del responsable del proceso y se elaboró la cartera ejecutiva de Proyectos de TIC. Administración del Presupuesto y Contrataciones (APCT).- Al segundo trimestre se han registrado cuatro estudios de factibilidad trabajados en conjunto con el OIC de los cuales dos han sido gestionados y autorizados por la UGD; se llevó a cabo la actualización del listado de bienes y servicios (APCT F1) y la carta de designación del responsable del proceso. Administración de Proyectos (ADP).- Se presenta la carta de designación del responsable del proceso |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las distintas áreas continuaron levantando actas y/o minutas de sus reuniones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las áreas que recaban datos personales lo hacen con estricto apego a la Ley. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del INAOE requiera ahora por escrito a todas las áreas a las que se turnan solicitudes de información, que envíen sus respuestas en periodos no mayores a ocho días hábiles. Esto permite tener dos días adicionales para revisar las respuestas y cumplir con la meta de diez días hábiles para responder a las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa solicitando a las áreas a las que se turnan solicitudes que se aseguren de que la información que entregan a los solicitantes tenga calidad y sea veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Ya se entregó al INAI el programa de capacitación para 2016 y se turnaron sendos oficios a los directores, subdirectores, jefes de departamento y personal operativo solicitando que tomen los cursos en línea del INAI para cumplir con el programa anual. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Si bien no se reportan avances en el periodo, el área de adquisiciones en los procesos de contratación mantiene la leyenda relacionada con la protección de datos personales, y en el apartado de visitas en la página web del INAOE, los datos personales están ocultos en la vista pública en el portal. Ahí mismo se puede leer la leyenda de protección de datos personales en el sistema de solicitud de visitas al INAOE, en http://www.inaoep.mx/visitas/ |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En 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. (Aún no está definida la fecha de entrega) |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 el segundo trimestre se tomaron dos cursos presenciales de actualización de Archivo de Trámite y un Curso- Taller: Aplicación del Cuadro General de Clasificación, dirigido a todos los encargados de archivos de INAOE. (En el mes de mayo)  2. Se implementó un control de archivo con la encargada de Archivo de la Dirección de Formación Académica (DFA), para que unificara su archivo de trámite (expedientes de alumnos) ya que se encontraba en 3 lugares diferentes, al día de hoy todo se encuentra concentrado en la DFA. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Instituto continúa con la difusión y promoción en los procesos licitatorios de los requisitos de la denuncia y autoridad ante quien debe presentarla y los preceptos normativos de la ley que los regula, así como en todos los documentos que involucran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas adjudicadas con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se consulta la plataforma de CompraNet a fin de verificar la vigencia de contratos marco con antelación a la emisión y publicación de un procedimiento licitatorio para que de ser el caso, el Instituto se adhiera a dichos contratos marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para las licitaciones públicas nacionales y de invitación a cuando menos tres personas se hacen uso del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se establece la cláusula de conciliación por desavenencias indicando la autoridad ante quien debe presentarse. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido la entidad se apega a los Lineamientos establecidos por la SHCP. Por lo anterior todas las solicitudes para programas y proyectos de inversión para 2016 establecidas en mecanismos de planeación vigente cuentan con la alineación al PND y a los objetivos y estrategias requeridas. En este trimestre fueron cargados los proyectos de inversión a través del sistema 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 da seguimiento dentro de los primeros 10 días del mes anterior a la información del presupuesto devengado y ejercido que se haya realizado en la Cartera de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se están realizando las revisiones a los Lineamientos Administrativos con el fin de contar con una correcta aplicación de las Normas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de 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 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. Además se están impartiendo un curso de Sistema de Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad mantiene su infraestructura en condiciones adecuadas y se exhorta a los funcionarios 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 racionaliza las erogaciones para la promoción de sus programas, congresos científicos y la publicación de memorias de los investigadores, todas relacionadas con la actividad sustantiva. Adicionalmente se obtienen tiempos gratuitos de participación permanente en radio, televisión e internet, para la promoción de sus programas y eventos de divulgación a través de convenios de mutuo acuerdo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los servidores públicos comparten los vehículos de transporte para llevar a cabo sus comisiones. Así mismo, se establecen días para el entrega de correspondencia a la Cuidad de México, para el ejercicio 2016 se redujo el parque vehicular. (arrendado) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La entidad sigue llevando a cabo las acciones para adecuar y/o modificar la información en función al nuevo Sistema Inmobiliario. Así mismo se mantiene la actualización constante del Sistema de Contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (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 en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno, para disminuir gradualmente la proporción del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| 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. | A la fecha, se han entregado en tiempo y forma los primeros seis anexos de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y se han realizado las actualizaciones de la sección de acuerdo con lo dispuesto por la SFP. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De abril a junio se enviaron correos electrónicos y se hicieron publicaciones en redes sociales de los temas de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Sobre todo para el tema de programas de posgrado, se trabajó en la difusión de los posgrados del INAOE en abril, previo al cierre de inscripciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora Sectorial administra y revisa la información vinculada con los programas Presupuestarios sujetos la evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. Adicionalmente durante el 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 realiza las cargas de los padrones de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos del SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Instituto realiza compulsas con las áreas usuarias y otras instituciones, para evitar la duplicidad de pago a los beneficiarios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se están automatizando los procesos de control escolar y seguimiento a graduados. Con un avance del 75% para control escolar y un 90% para el 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. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad de realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto de personal académico, basado en sistemas de mérito, Adicionalmente, el personal técnico y administrativo, se promueve de acuerdo a lo pactado en al Contrato Colectivo de Trabajo del INAOE. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Instituto iniciará las acciones para celebrar convenios con Instituciones, Universidades y/o Tecnológicos, públicas y privadas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El personal de investigación, es evaluado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del personal académico. Del personal administrativo, las evaluaciones de desempeño, se llevaron a cabo, de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública. Para el ejercicio 2016, se encuentra en proceso de revisión con la representación sindical, el Manual de Desempeño Destacado en base al Contrato Colectivo de Trabajo, mismo que surtirá efectos a partir de este ejercicio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió el 23 de noviembre de 2015 al CONACYT, para su revisión el estudio prospectivo en materia de recursos humanos del INAOE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La integración de la información a comunicarse, se confirma con los movimientos de personal y los puestos registrados en estructura en el RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las estrategias definidas por el CONACYT, se establecen a nivel general y aplicación obligatoria. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se continua con las modificaciones a los procesos, debido al cambio de personal responsable |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El sistema de inventarios, sigue en proceso de captura. Se está analizando poder integrarlos al Sistema de Gestión Administrativa y lleva avance de 10% |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Este año hubo modificaciones al MAAGTICSI, se subido a la herramienta el hardware y software. Se están adecuando los procesos se tiene una avance del 50%. Se ha subido la información de 2o semestre.  Se informa que todas las contrataciones son realizadas con apego a los procesos del MAAGTICSI, así mismo se han enviado 1 Estudios de Factibilidad este año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continúa trabajando con las áreas sobre la captura de la información, para que los datos estén disponibles y puedan ser utilizados de forma libre. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se generan actas de los Comités existentes en el IPICYT, así como de las sesiones del Órgano de Gobierno. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, garantizando con esto el derecho de las personas al proteger los datos personales que se tienen en los archivos o bases de datos de esta Entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del IPICYT, al momento de turnar las solicitudes de acceso a la Información de manera oficial, recomienda a las unidades administrativas turnar la respuesta en el menor tiempo posible, así como 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. | La Unidad de Transparencia del IPICYT, en forma oficial al momento de turnar las solicitudes de acceso a la información de manera oficial, recomienda a las unidades administrativas turnar la respuesta en el menor tiempo posible. Lo anterior ha sido posible si la integración de la información solicitada no implica mayor búsqueda, así mismo resulta si la información es inexistente mejorando con esto la calidad 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). | En el mes de Abril se envió el Programa de Capacitación 2016 al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en el cual se programaron 8 cursos que se tomaran en la plataforma del CEVINAI (en línea), los participantes serán técnicos operativos, mandos medios, miembros de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El IPICYT, da a conocer por medio de las licitaciones públicas a los proveedores y al personal de nuevo ingreso a esta Entidad mediante los formatos oficiales de alta de personal y el de prestaciones el tratamiento que se le da a sus datos personales, lo anterior con fundamentado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el mes de junio del presente año se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia la evidencia de pantalla de la actualización de los temas publicados en la sección de transparencia del sitio web del IPICYT. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Segunda Sesión Ordinaria Sectorial del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, celebrada el pasado 30 de mayo del presente año, en la cual se informó que a partir del mes de agosto del año en curso la Secretaría de la Función Pública coadyuvará con el Archivo General de la Nación en el Proyecto de Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo del Sector Ciencia y Tecnología, apoyando con esto a las dependencias y entidades para la definición de secciones y series documentales. En base a lo anterior el IPICYT, A.C., continuara trabajando con las actividades encaminadas en el mencionado 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. | En el mes de Abril se envió el Programa de Capacitación 2016 al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en el cual se programaron 3 cursos para los 22 responsables de archivo de trámite y 3 cursos más para 2 responsables de archivo de trámite de nuevo ingreso, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Archivos en su Artículo 12 fracción V. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Licitación Pública Nacional Electrónica para la contratación del Seguro de gastos médicos y seguro de flotilla vehicular, así como el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas nacional electrónica para la adquisición de Mobiliario de Oficina y de Uniformes para el personal 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 seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Este instituto se mantiene realizando revisión de normas internas sustantivas y adjetivas, para su revisión en el siguiente trimestre y la inclusión respectiva en el sistema correspondiente SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización mismo que se presentó para su aprobación ante el Consejo Directivo en su sesión del mes de mayo. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 gastos en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los gastos por estos conceptos son generados por las áreas sustantivas derivados de sus actividades e investigaciones realizadas en campo, de manera mayoritaria, por lo anterior es importante hacer notar que se realizan actividades de ahorro de manera regular, como atención inmediata y mantenimiento a los vehículos, cambio de llantas para mejor rendimiento de combustible. Dichas acciones se presentan como reporte mensual ante la CONUEE en su sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas acciones son tomadas en cuenta para la realización y adecuación de inmuebles en el IPICYT, entre tanto las áreas exteriores del IPICYT (jardines y estacionamientos) cuentan con paneles solares para ahorro de energía. Estas acciones de mejora la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente (CSHyMA) del IPICYT da seguimiento de manera trimestral y se toma acciones mediante los recorridos de verificación que los miembros de la CSHYMA realizan. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 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 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 mismo que se presentó para su aprobación ante el Consejo Directivo en su sesión del mes de mayo. |
| 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 mismo que se presentó para su aprobación ante el Consejo Directivo en su sesión del mes de mayo. |
| 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 mismo que se presentó para su aprobación ante el Consejo Directivo en su sesión del mes de mayo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 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 IPICYT cuenta con convenios de colaboración con Universidades Publicas. Esta acción es continua. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El IPICYT cuenta con convenios de colaboración con Universidades públicas y privadas. Esta acción es continua. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Instituto cuenta con un Estudio Prospectivo basado en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) documento aprobado por el Órgano de Gobierno y cuyas directrices son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Esta acción es continua. Adicionalmente el IPICYT cuenta con sistemas de información de calidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Instituto cuenta con un Estudio Prospectivo basado en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) documento aprobado por el Órgano de Gobierno y cuyas directrices son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 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. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La información de los conjuntos de datos definidos en el Inventario Institucional se encuentran publicados y actualizados en el en el portal de Datos Abiertos, por lo cual se cuenta con el 100 por ciento de cumplimiento a los compromisos propuestos por esta Instituto en materia de Datos Abiertos. |

**RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía**

**Comisión Reguladora de Energía**

‬‬

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Desclasificación de 395 expedientes en al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del Instituto Nación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia de la CRE supervisó la correcta elaboración de versiones públicas confirmadas en seis resoluciones emitidas en el trimestre que se reporta. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia mantiene seguimiento permanente a los plazos de vencimiento, y efectúa acciones de recordatorio constante para promover respuestas inmediatas, en la medida de lo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las respuestas a solicitudes de información son revisadas previamente por el área jurídica y la Unidad de Transparencia, con el propósito de verificar que cumpla con esos requisitos y evitar en lo posible la interposición de recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difunde de manera generalizada los cursos básicos (ética pública en el trimestre que se reporta), así como los especializados al personal involucrado en la atención de 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. | Se da seguimiento a la integración de la CRE en el programa Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, y se asistió a la Segunda Reunión Ordinaria del Sector Energía, en materia de archivos, celebrada el 3 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. | Asistencia del 11 al 15 de abril al Taller de Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, en el AGN.  Asistencia del 9 al 10 de junio al Taller de Elaboración del trámite de baja documental, en el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Por lo que se refiere a la difusión y promoción de la denuncia en el sector privado, en las convocatorias de licitación o ITP se incluye un apartado en el que se informan los medios y requisitos para presentar "Inconformidades y conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre la CRE llevó a cabo 12 procedimientos de contratación, de los cuales 5 se efectuaron mediante la Plataforma de CompraNet, lo que representa el 41.6%. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La CRE incluye en los contratos y pedidos, la cláusula en la que se indican los requisitos y la autoridad a la que deberá acudir el proveedor o prestador del servicio en caso de que se presente alguna desavenencia derivada del cumplimiento de los instrumentos legales respectivos o la solicitud de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de la Reforma Energética publicada el 11 de agosto de 2014, se continúa con el análisis de los trámites que conforman y deberán conformar el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) en el ámbito de la competencia de la Comisión Reguladora de Energía, al respecto se realizaron las siguientes actividades:  1) Se gestionó ante COFEMER baja de 16 trámites, para actualizarlos y clasificarlos por Unidad Administrativa; 2) Se publicaron 96 trámites clasificados por Unidad Administrativa; 3) Se encuentran en proceso de actualización 7 trámites. |
| 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 registro de normas internas de SFP y se elaboró un proyecto de Guía para la elaboración de Procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La CRE se apega a las medidas de racionalidad de conformidad con los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016 |
| 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 la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se publicaron los acuerdos del Consejo Consultivo en materia de Hidrocarburos y Electricidad, órgano colegiado con participación ciudadana en la CRE, en el micrositio correspondiente. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el trimestre la CRE llevó a cabo las actividades de transparencia focalizada, de conformidad con lo establecido en la Guía Anual publicada por la SFP, reportando sus avances y actualización oportunamente. La construcción de temas fue reportada mediante formato TF4. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el trimestre la CRE llevó a cabo las actividades de transparencia focalizada, de conformidad con lo establecido en la Guía Anual publicada por la SFP, reportando sus avances y actualización oportunamente. La difusión fue reportada mediante formato TF5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el trimestre la CRE llevó a cabo las actividades de transparencia focalizada, de conformidad con lo establecido en la Guía Anual publicada por la SFP, reportando sus avances y actualización oportunamente, particularmente mediante formato TF6. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se liberaron formularios electrónicos a través de la Oficialía de Partes Electrónica, Dando atención a los estándares de gráfica base establecidos por la Unidad de Gobierno Digital. Entre ellos se encuentran: - Permiso de Distribución de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta de Distribución. - Permiso de Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo mediante Bodega de Expendio. - Permiso de Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo mediante Estación de Servicio con fin Específico. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Cada formulario liberado a través de la Oficialía de Partes Electrónica se firma de manera electrónica, con la finalidad de privilegiar el uso de documentos electrónicos para sustituir el papel con la intención de generar ahorros y simplificar el proceso de otorgamiento de permisos y cumplimiento de obligaciones, atendiendo los preceptos legales relacionados con esta materia. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Dando atención al proceso de administración del presupuesto y las contrataciones (APCT), correspondiente a los MAAGs en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). Se realizó el estudio de factibilidad relativo a la contratación del "Servicio Profesional de transmisión de audio y video a través de internet" por medio de la Herramienta de Políticas TICS. Obteniendo el dictamen favorable del Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la actualización de 11 conjuntos de datos abiertos, 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. | Durante el trimestre se continúa con el fomento en las unidades administrativas de la CNH sobre la desclasificación de expedientes, prueba de ello es el memorándum 220.0127/2016 a través del cual se solicitó a las Unidades Administrativas reportaran aquellos expedientes reservados para realizar el índice de expedientes en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa manteniendo una constante comunicación con los enlaces de las Unidades Administrativas con el fin de que se cuente con la documentación necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha fortalecido la comunicación con los enlaces de las Unidades Administrativas a fin de obtener una pronta respuesta de las solicitudes de información, y mantener los días promedio del tiempo de respuesta a las solicitudes de información, también se está desarrollando una metodología para eficientar tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicita a las Unidades Administrativas información mensual de aquellos temas relacionados con el portal de obligaciones de transparencia (POT), con la finalidad de que éste se encuentre lo más actualizado posible. La última actualización del POT se realizó en el mes de junio. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 24 de junio participó en la capacitación de "Prueba de Daño impartida en las instalaciones del INAI". |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado del análisis de la información requerida en las solicitudes de información, la CNH publica aquella que ha sido las más recurrentes en la sección de Transparencia Focalizada de su 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. | Se participó con el sector de energía en las reuniones del COTECAEF, con la finalidad de que los instrumentos puedan tenerse de acuerdos a las disposiciones establecidas por el AGN |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El pasado 9 y 10 de junio personal de la Comisión Nacional de Hidrocarburos asistió al curso impartido por el Archivo General de la Nación denominado "Elaboración de trámite de baja documental" en las instalaciones 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. | 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 trimestre que se reporta se está participando de manera consolidada con la Secretaría de Energía en la contratación de artículos de oficina, el fallo de dicho procedimiento se efectuará en el mes de julio de 2016, el número de procedimiento en CompraNet LA-018000999-E55-2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestre se informa que se utilizó el sistema electrónico CompraNet para el desarrollo de Cuatro Licitaciones Públicas: LA-018D00999-E12-2016, LA-018D00999-E18-2016, LA-018D00999-E19-2016 y LA-018D00999-E22-2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Comisión Nacional de Hidrocarburos de los 19 contratos que ha formalizado en el segundo 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. | Durante el trimestre que se reporta, se participó en los talleres de Ventanilla Única Portal Gob.mx Ola 9 y Ola 10. Así mismos, se llevaron a cabo 2 reuniones en el mes de junio con las Áreas sustantivas a fin de revisar el estado de sus trámites. En estas reuniones se verifico el avance del registro de cada trámite ante COFEMER así como su digitalización, y La evaluación del diseño de cada trámite, Las áreas sustantivas participantes fueron, CNIH, U.T. Exploración, U. T. Asignación y Contratos, U. T. Extracción, Evaluación de Potencial Petrolero, Regulación, Planeación, Recursos Financieros. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Actualmente se encuentra en revisión el Reglamento interno de la CNH, Así como los lineamientos internos para adecuarles conforme a las nuevas atribuciones de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el segundo semestre la CNH no realizó ajuste a sus estructuras, toda vez que está en proceso de fortalecer la misma para dar cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 abril se llevó a cabo la actualización de estructura derivado de la autorización de 11 plazas de carácter eventual. |
| 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 225 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. | Se determinó el tema a desarrollar en el segundo ejercicio de participación ciudadana de la CNH, el cual será respecto al tema la Transparencia y Rendición de Cuentas, esto dentro del rubro de Acciones de Prevención de la Corrupción. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se analizaron las solicitudes de información recibidas durante el año 2015 para identificar aquellos temas que más fueron solicitados, lo anterior se informó dentro del Anexo 1 del programa de la función pública de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo del 25 de abril al 30 de junio se llevó a cabo un análisis de los temas difundidos en la página de internet de la Comisión Nacional de Hidrocarburos a fin de realizar los cambios pertinentes en la misma. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se analizó y determinó que la difusión de la información socialmente útil se realizará a través de la cuenta de la CNH en 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. | Durante el trimestre que se reporta, continúo la evaluación del diseño de los programas presupuestales de este Órgano Regulador, se estima que dicha evaluación durante el transcurso del tercer trimestre. Una vez concluida, se realizarán las modificaciones a los mismos tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por el evaluador. No obstante lo anterior y derivado de las modificaciones y redefiniciones que se realizaron a los programas presupuestales de la CNH durante el primer trimestre, se ha observado una mejoría para su seguimiento y cumplimiento, lo que se refleja en un desempeño favorable en su cumplimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 nuevas atribuciones conferidas a la Comisión Nacional de Hidrocarburos y de la restructuración de la misma, se llevó a cabo un análisis de los programas presupuestales de la CNH, lo que conllevo a la definición de nuevos programas presupuestales, objetivos y metas de los mismos, así como de las áreas responsables de su cumplimiento. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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) del Macroproceso sustantivo de Administración de Contratos, así como de Dictámenes de Extracción. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantiene la atención a los convenios suscritos para programas de servicio social y prácticas profesionales establecidos con la UNAM y el IPN. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha ejecutado el programa anual de capacitación llevándose a cabo 17 cursos a los que asistieron 98 participantes. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se mantiene la atención al convenio suscrito con la Universidad de Houston Law Center, para lo cual durante el trimestre que se reporta se integraron a esta Comisión dos alumnos provenientes del Centro. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Continúan los trabajos de actualizando las bases de datos que permitan tener un registro y control de las plazas autorizadas y ocupadas. Así mismo se ha buscado mantener actualizado el registro de la estructura ante la SFP acorde al reglamento de la CNH y conforme la estructura programática de la SHCP. Lo que permite tener datos confiables y oportunos |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 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 |

**RAMO 47 Entidades no Sectorizadas**

**Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con la finalidad de proteger los datos personales y clasificar exclusivamente aquellos expedientes que sean indispensables, se elaboró y se difundió por parte de la Unidad de Transparencia el oficio CEAV/UT/216/2016 a través del cual se solicitó a todas las Unidades Administrativas que integran la Comisión Ejecutiva, que en caso de contar con expedientes clasificados, se lleve a cabo la desclasificación oportuna, con la finalidad de promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se giró oficio CEAV/UT/217/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a las diversas Unidades Administrativas que integran la CEAV, con la finalidad de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental y cumplir con el compromiso pactado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se giró oficio CEAV/UT/249/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a las principales áreas sustantivas de la CEAV que manejan datos personales, con la finalidad de recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos y cumplir con el compromiso pactado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se giró oficio CEAV/UT/206/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de sensibilizar a las Unidades Administrativas que integran la Comisión para mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes de información y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se giró oficio CEAV/UT/250/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de sensibilizar a las Unidades Administrativas de la Comisión y fomentar entre los servidores públicos que la integran, la obligación de generar información en sus áreas respectivas que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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/UT/234/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, 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 Transparencia, promoviendo la capacitación que brinda el INAI para los servidores públicos de la Comisión, respecto a temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se cuenta con los instrumentos de consulta y control que agilicen la organización archivística de la Entidad tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que ya fue autorizado por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Catálogo de Disposición Documental enviado al AGN para su registro y validación. Asimismo, en materia de inventarios u guía simple, se destaca el de la capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite, a fin de que se apliquen los instrumentos de consulta y control, bajo los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión Ejecutiva. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se elaboraron los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV, mismos que se someterán a consideración del Comité de Transparencia para su aprobación en la segunda sesión ordinaria del Comité de referencia, el 6 de julio de 2016. Una vez aprobados se tiene contemplado capacitar a todas las unidades Administrativas de esta Comisión Ejecutiva señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La totalidad de los procedimientos de contrataciones que realiza la CEAV se reportan en el sistema CompraNet denominado Mis Procedimientos (CompraNet). Durante el segundo trimestre de 2016 se realizaron dos procedimientos, mismos que se registraron en este sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el segundo trimestre de 2016, se suscribieron nueve contratos para formalizar diversos procedimientos en materia de adquisiciones, en los cuales se estableció una cláusula de conciliación para el caso de desavenencias durante su ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El programa de adquisiciones autorizado para 2016, se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo, a través de la Meta 1. México en Paz, Plan de Acción 1.2 Fortalecer al Estado y garantizar la paz Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación. Objetivo 1.5 Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación, Estrategia 1.5.3 Proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos del delito. |
| Mejora Regulatoria | 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 segundo trimestre que se reporta, la CEAV emitió para revisión de la COFEMER 2 proyectos, los cuales impactan directamente en el ciudadano. En este sentido, de junio 2014 a la fecha se tiene un acumulado de diez 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. | Derivado de la aprobación del "Acuerdo del Pleno por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2016 (PAT 2016)", por parte del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fecha 30 de junio de 2016 se celebró la Primera Reunión del Grupo de Trabajo para la Ejecución del PAT 2016, a la cual asistió personal de las diversas Unidades Administrativas que conforman la CEAV. En el desarrollo de dicha Reunión, se aprobó el inventario inicial de normas institucionales susceptibles de revisar, ajustar y/o validar y se llegó al Acuerdo de que, las Unidades Administrativas de la CEAV analizarán dichas normas a efecto de determinar si es necesario alguna modificación a éstas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó la solicitud de aprobación y registro de la estructura, así como el registro de las plazas de carácter eventual ante la Secretaria de la Función Pública los pasados 12 y 16 de mayo de 2016, mediante oficios No. CEAV/DGAYF/0152/2016 y CEAV/DGAYF/0155/2016. |
| 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 comparación al año anterior en el mismo periodo el ejercicio del gasto disminuyó en un 74.6% en el rubro de publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa con el uso de la herramienta de colaboración y presencia Microsoft Lync, la cual permite realizar 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 consideró la programación de campaña de comunicación social, en virtud de que no se cuenta con recursos para ello. No obstante se llevan acciones paralelas para dar a conocer las actividades de la CEAV, como por ejemplo la difusión de 300 publicaciones en Facebook y 393en twitter  En Facebook se tuvo un alcance de 21 mil personas y 9,404 likes y en el perfil de twitter se tuvieron 22,156 visitas, 3,595 menciones, 824 nuevos seguidores y 495 mil impresiones, las ligas donde pueden consultar éstas interacciones son:   https://www.facebook.com/CEAVmex 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; asimismo, se planean rutas y logística para entrega de correspondencia institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 realizar la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la institución mencionada en el compromiso OR.1 se verificó que no exista duplicidad funcional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Si bien todas las plazas que conforman la estructura orgánica de la institución se justificaban, se dio lugar a la cancelación de 40 plazas para cumplir con lo señalado en el Artículo 4to. Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la propuesta de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional enviada a la SFP, se registraron las funciones de las Unidades Administrativas de la Institución, producto del esfuerzo de compactación de la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | 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 reducir plazas administrativas privilegiando con ello las áreas sustantivas, como fue el hecho de cancelar plazas administrativas para su reconversión en plazas de niveles de mandos medios que reforzaran 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. | Esta entidad desde 2012 al ejercicio 2015 ha disminuido anual y gradualmente el gasto en servicios personales con relación al gasto programable en un 51.02%. En el ejercicio fiscal 2015 se cancelaron 40 plazas de estructura, el cual impactará en el ejercicio del gasto en servicios personales en el presente ejercicio. Con las reducciones a este capítulo de gasto, se ha cumplido la meta para todo el periodo de la actual administración. |
| 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 |
| 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 |
| 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 definición del tipo de ejercicio de participación ciudadana, a realizar en el 2016 con la identificación de los siguientes temas "Acciones realizadas para la transversalización de la perspectiva de género en la atención de víctimas del delito, la violación de derechos humanos y el abuso del poder, particularmente de niñas, adolescentes y mujeres" y "Atención a la violencia de género". |
| 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. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se giró oficio CEAV/UT/286/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Comunicación Social de la CEAV, solicitando el intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se giró oficio CEAV/UT/286/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Comunicación Social de la CEAV, solicitando el intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En atención a los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, emitidos por la Secretaría de hacienda y Crédito Público, se emprendieron acciones de revisión, en conjunto con las áreas sustantivas de la CEAV, de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a fin de realizar la revisión y actualización de cada indicador para su inclusión en la programación de 2017 y seguimiento 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. | 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos. En fechas próximas se habrán de coordinar reuniones de trabajo con todas las áreas de la CEAV para la presentación del mapeo de todos los procesos sustantivos de la Entidad. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se remitió la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos. En fechas próximas se habrán de coordinar reuniones de trabajo con todas las áreas de la CEAV para la presentación del mapeo de todos los procesos sustantivos de la Entidad. |
| 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 realiza 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. SSP/408/DGDHSPC/0677/2016, la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP informó a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que queda registrado el convenio de colaboración en servicios educativos entre la CEAV y la Universidad de Chapultepec como parte del cumplimiento de la estrategia 4.2 Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos correspondiente al Objetivo 4. Mejora de la Gestión Pública de la APF. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se encuentra en proceso de elaboración el programa de trabajo que comprende distintas acciones en materia de recursos humanos, de las cuales forma parte la Evaluación del Desempeño al personal de mando y enlace en la Institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportó en el sistema RHNet-RUSP la información de la estructura Vs. Ocupación y vacancia de la institución correspondiente mediante los archivos de información básica y bajas correspondientes a las Qnas. 7,8,9,10,11 y 12/2016 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio lugar a una propuesta de reestructuración de la estructura orgánica de la Institución que fortalece el número de unidades relacionadas con objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El 6 de junio de 2016, se convocó a los responsables de los trámites para la revisión de las propuestas de fichas de trámites "de ola 10" generadas por el equipo de Mesa de Contenidos para el "Taller de revisión para fichas de trámites".  El 14 de junio de 2016, se firmó y se entregó al equipo de Ventanilla El 6 de junio de 2016, se convocó a los responsables de los trámites para la revisión de las propuestas de fichas de trámites "de ola 10" generadas por el equipo de Mesa de Contenidos para el "Taller de revisión para fichas de trámites".  El 14 de junio de 2016, se firmó y se entregó al equipo de Ventanilla Única Nacional, el contenido propuesto por la Mesa de Contenidos para su publicación en el portal www.gob.mx.  El 24 de junio de 2016, se asistió a la "Reunión Ejecutiva de Avance VUN 2016", en el auditorio de la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de TIC en el periodo se han hecho conforme a las disposiciones de la Política TIC, específicamente el Art. 9 del Acuerdo, así como a través de la utilización de la Herramienta de Política TIC.  Avance en la emisión de un dictamen técnico a las Unidades Administrativas de la CEAV, cuando se trate de adquisiciones en materia de TIC's, así como el avance en las gestiones para obtener la opinión favorable por parte del Órgano Interno de Control, el dictamen técnico de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP y en su caso el pronunciamiento de la UPCP de la SHCP.  1) Actualización de la Licencia de Uso del Sistema de Nómina WINSIAF (Dictamen TICs y Opinión OIC), se adjuntan oficios.  2) Servicio de telefonía celular 2016 2018 (Opinión 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. | En cumplimiento al "Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos", publicado el 20 de febrero del 2015 en el Diario Oficial de la Federación (DOF); y a la "GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos", publicada el 14 de junio del 2015 en el DOF, al día de hoy se tienen publicados los dos conjuntos acordados en el Plan Institucional de Datos Abiertos, los cuales pueden ser consultados en la página http://datos.gob.mx   1.- Víctimas beneficiadas y monto de recursos erogados con cargo al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, información actualizada al 31 de mayo de 2016, se adjunta registro.  2.- Viáticos de servidores públicos, información actualizada al 31 de mayo de 2016. |

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos 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. | Aún se encuentra en período de carga del Índice de Expedientes por lo cual no se ha determinado cuantos expedientes se desclasificaran en el período. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se fomentó la obligación a través de las reuniones semanales con las unidades administrativas en oficinas centrales, delegaciones estatales y centros coordinadores. |
| 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 apego a la Ley, los datos personales de las solicitudes de información recibidas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En realizaron reuniones con los subenlaces, en las que se les exhorta a realizar información de calidad, veracidad y confiabilidad con el cumplimiento de los plazos establecidos con 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). | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), tiene una Red de Capacitación para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, para ser capacitados constantemente. |
| 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 información de la Unidad de Transparencia, se llevaron a cabo propagandas emitidas por el IFAI, sobre la importancia de la protección de datos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación que celebro la CDI en el segundo trimestre se estableció en la Convocatoria un apartado de inconformidades de acuerdo a lo establecido en los Artículos 50, 60 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a través de la dirección de correo electrónico htttp://www.compranet.funcionpublica.gob.mx/, en la cual pueden presentar los procedimientos de inconformidad. En capacitación se dio el "Curso de Adquisiciones de bienes y contratación de servicio del sector Público" de al personal administrativo de Oficinas Centrales y Delegaciones en el mes de Junio 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas al segundo Trimestre, realizo el 100% de sus procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los instrumentos Jurídicos celebrados al segundo trimestre por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas con los distintos proveedores, se establecieron las cláusulas de "Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa" las cuales consideran el procedimiento a seguir de acuerdo a las LAASSP Y LOPSSRM. |
| Inversión e 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, así como la adición de dos más para atender situaciones extraordinarias para la operación y desarrollo de la CDI |
| 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 con Homoclave CDI-01-001 fue digitalizado en la Ola 6 del Plan de Digitalización 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 4 de mayo de 2016, se llevó a cabo la 2da Sesión Ordinaria del COMERI, donde se aprobó 1 nueva norma interna. Asimismo, en el Programa de Simplificación Regulatoria se eliminó 1 norma interna y se mejoraron 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. | 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 las Delegaciones de Durango y Chihuahua; Coordinación de Delegaciones Delegados , Administradores, Secretarios Particulares y Responsables del PAEI de sus Delegaciones |
| 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 realizó en el período un pago por 37,777.00 pesos, al Fondo Específico para Apoyar la Elaboración de la DADIN |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se está aplicando una estrategia de medios a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas (SRCI) coordinadas por las CDI, con alcance nacional, que nos permite difundir ampliamente y en diversas lenguas, los programas y servicios de esta institución y de otras instituciones gubernamentales con las que se trabaja en transversalidad. Las transmisiones están dirigidas al grueso de la población indígena mexicana. Continuamos utilizando las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y SoundCloud) para difundir las políticas, programas, proyectos culturales y sociales así como actividades de la institución, lo que ha permitido una mayor divulgación sobre las funciones de la CDI, fortaleciendo la imagen y provocando un cambio social hacia las comunidades indígenas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa llevando a cabo en todas las oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la compartición del Transporte, cuyo objetivo es su optimización. |
| 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 lleva a cabo, a través de comunicados, el aprovechamiento y uso de los 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. | Se ha venido realizando la actualización. su uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles de la Comisión, solicitando la información a las delegaciones y centros coordinadores por medio del programan anual de actualización y regularización de bienes y a través del levantamiento físico de los mismos |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de abril se notificó a la Secretaría de la Función Pública, las necesidades de información que esta Comisión detectó como necesidad de información. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizaron las actualizaciones de la información socialmente útil en la página Web de la CDI, en el apartado de Transparencia. |
| 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 realizado la entrega de subsidios mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se actualizaron Convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales: dos con la Universidad del Valle de México (Planteles Tlalpan y Coyoacán) y uno con la Universidad de la Ciudad de México. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo abril-junio se integró de forma quincenal el reporte del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública en el cual la información fue integrada de forma correcta, completa y de forma oportuna, al no existir reporte de errores por parte 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. | En base al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Unidad de Gobierno Digital, se publicaron en el portal www.gob.mx en el segundo trimestre del 2016, 7 tramites a nivel 2. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se adecuó y se puso en operación la funcionalidad del proceso de pólizas y siniestros, se puso en operación la funcionalidad para el control de inmuebles arrendados |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han realizado 4 solicitudes para la contratación de servicios de TIC a la Unidad de Gobierno Digital, 2 solicitudes han sido autorizadas y 2 están activas. En las adquisiciones que se han hecho en materia de TIC, se ha cumplido con el procedimiento y requisitos de autorización que establece el MAAGTICSI. |

**Instituto Nacional de las Mujeres**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De abril a junio de 2016, el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de las Mujeres no realizó ninguna declaratoria de inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el mes de abril el INAI publicó los resultados del primer trimestre del Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas, obteniéndose por parte de este Instituto los siguientes resultados: Promedio de días de atención a las solicitudes de información=15.87, Recursos de revisión=1, Solicitudes respondidas=117, Recurso de revisión/Solicitudes respondidas=0.009. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia fue debidamente actualizado durante todo el trimestre. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 mayo, conforme a lo establecido por el INAI, se integró el Programa Anual de Capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos, programando la capacitación de 97 servidor públicos, por medio de 15 curso-taller con la modalidad presencial o en línea, y 7 cursos de especialización en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, que serán impartidos por el propio 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 cumplimiento al Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, en los formatos mediante los cuales se recaban datos personales, se incluye la leyenda de confidencialidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 11 de mayo se realizó la publicación del tema denominado "Directorio de Centros Estatales de ayuda para mujeres víctimas de violencia" 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. | Se realizaron reuniones de trabajo en las que participaron 16 personas responsables de los archivos de trámite, lo anterior con la finalidad de actualizar y dar continuidad a la clasificación de la guía simple de los ejercicios fiscales 2014 y 2015, así como la identificación de aquellos expedientes cuya nomenclatura debe ser adicionada en el catálogo de disposición documental, y los avances en las bajas documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante oficio número DG/199/2016, de fecha 15 de junio de 2016, el Archivo General de la Nación acusa de recibo la ratificación de los servidores públicos que fungirán como responsables del área coordinadora de archivos y la designación de los miembros titular y suplente ante el COTECAEF. Con respecto a la capacitación, un servidor público asistió al curso denominado "Protección de Datos Personales" impartido por el Archivo General de la Nación; asimismo, durante las reuniones de trabajo se aclararon las dudas de las personas responsables de los archivos con respecto a la identificación de los expedientes cuya nomenclatura debe ser adicionada al Catálogo de disposición documental, así como sobre los trámites para 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. | En todas las convocatorias de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se cuenta con un apartado denominado SANCIONES, PENAS CONVENCIONALES CONTROVERSIAS E INCONFORMIDADES. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizó la notificación de la adjudicación de la contratación de arrendamiento de licencias, mediante contrato marco, con la finalidad de fomentar el uso de las estrategias de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron 6 procedimientos adquisitivos de invitaciones a cuando menos tres personas, entre electrónicas y mixtas, ocupando al 100% el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos se establece 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. | Dentro de las Mejoras realizadas en el Programa Proequidad, es que se ha eliminado en sus requisitos de participación, la solicitud de copias fotostáticas de cada uno de los documentos que las OSC deben presentar. Ahora sólo deben presentar documentos originales, mismos que son digitalizados para su resguardo electrónico en la Plataforma en Línea del Programa Proequidad.   Con respecto al Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, se están actualizando el manual de procedimientos los cuales determinan las fases de registro, recepción de proyectos, de informes parciales y de cierre en línea por medio de la plataforma. |
| 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 del COMERI celebrado el pasado 28 de junio de 2016, se revisaron las normas internas del inventario de normas, a solicitud de las áreas prominentes y se dictaminó lo siguiente: \*En relación con el Comité de Ética se encuentra obsoleto el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Mujeres" por lo que la se actualiza por el documento "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres". \*Se consideró dar de baja el "Instructivo de Servicio Social y Prácticas Profesionales" debido a que el área lo considera obsoleto. \*Se dieron de alta las "Normas y Bases para el Arrendamiento y Enajenación de Inmuebles" debido a que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno del INMUJERES. |
| Optimización del uso 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 10 de junio de 2016, se realizó una reunión con un grupo de trabajo integrado por representantes de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, para la revisión, análisis y propuesta de modificación de la normatividad y ajuste de la estructura orgánica del Instituto Nacional de las Mujeres. Asimismo, se tuvo una reunión de trabajo con personal de la Dirección de Organización y Remuneraciones de la Secretaria de la Función Pública, para tratar los temas relacionados con el cambio del Ramo 06 al 47 correspondiente a las "Entidades no sectorizadas", para el registro 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 | El Programa Editorial anual se integró con las peticiones de cada área sustantiva del Instituto, las cuales argumentaron y justificaron el porqué de la necesidad de imprimir cada producto editorial. Asimismo, se redujo en 60% el presupuesto asignado para la impresión de libros y publicaciones, y se da impulso a la publicación electrónica de productos editoriales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 segundo trimestre de 2016 se llevaron a cabo cursos básicos para la adopción de Skype, con el propósito de promover la celebración de conferencias remotas y así reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el segundo trimestre de 2016 se otorgaron donativos a Organizaciones Internacionales por 1.7 MP, los cuales estaban previstos en los presupuestos autorizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto destinado para la difusión de campañas, partida 36101 se redujo en 44%; también, para la publicación de inserciones en medios impresos y digitales, el monto que se disminuyó equivale al 37% del presupuesto destinado para inserciones de la partida 33605. Asimismo, se han utilizado tiempos oficiales a nivel nacional para difundir la campaña ¿Cómo le hago?, sobre la prevención del embarazo adolescente. El presupuesto general destinado a Comunicación Social tuvo una reducción de 39%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se analizan y programan las rutas para combinar traslados y mensajería; se emplea transporte público para lugares de difícil acceso y se realizan los servicios de mantenimiento correspondiente a cada vehículo en tiempo y forma, para no generar desgastes excesivos o mantenimientos correctivos innecesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El 4 de abril del presente año se actualizó en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN, el contrato de arrendamiento del inmueble que actualmente ocupa el Instituto Nacional de las Mujeres. A partir de la segunda quincena de abril se registra el campo 48 del 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 trabajó en la estructura básica para su autorización por la Junta de Gobierno del INMUJERES, y una vez autorizada se realizará la actualización de las descripciones y perfiles de puestos correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La SFP informó al INMUJERES, mediante el oficio SSFP/408/DGORI/0530/2016, de fecha 3 de mayo de 2016, que la Baja del Ramo 06 y el Alta en el Ramo 47 se encuentra en trámite, y se invita a realizar una reunión de trabajo entre el personal de ambas instituciones. La SFP atendió la solicitud de actualización de usuarios del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL), mediante el Oficio No. SSFP/408/DGOR/ 0442 /2016 de fecha 18 de abril de 2016. En abril y mayo el INMUJERES solicitó ante la SFP el cambio de usuario y emisión de nueva contraseña para el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), y se está en espera de la respuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre de 2016 no se realizó ninguna contratación de Servicios Profesionales de Personas Físicas por Honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se ha dado seguimiento a través de diversas reuniones, con la finalidad de realizar la modificación y actualización del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres y ajustarlo conforme a su estructura actual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 pasado 10 de junio de 2016, se realizó una reunión con un grupo de trabajo integrado por representantes de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, para la revisión análisis y propuesta de modificación de la normatividad y ajuste de la estructura orgánica del Instituto Nacional de las Mujeres. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el ejercicio 2016 se cancelaron 21 plazas derivado de la reducción del PEF en el capítulo de Servicios Personales, por lo que al segundo trimestre se encuentra en trámite la restructuración de la plantilla del personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el ejercicio 2016 Se llevó a cabo un diagnóstico para generar ahorros por un importe de 2.9 Millones de Pesos (MP), en el gasto de operación administrativo, con el fin de ejercer los recursos por debajo de la inflación. Cabe mencionar que al segundo trimestre 2016, se alcanzó un ahorro por 1.1 MP, que equivale al 37.9 % con relación a la meta de ahorro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2016 Se llevó a cabo un diagnóstico para generar ahorros por un importe de 1.4 MP, de los cuales al segundo trimestre de 2016 se alcanzó un ahorro por .5 MP que equivale al 35.7 % con relación a la meta de ahorro. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Conforme a lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana 2016, mediante correo electrónico se remitió a la Secretaría de la Función Pública el formato 7.2 debidamente requisitado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 27 de junio se remitió a la SFP evidencia de la difusión en audiencias estratégicas o específicas, de los temas con información socialmente útil publicados en la sección de Transparencia Focalizada del portal institucional de esta entidad, dando cumplimiento a la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 27 de junio se remitió a la SFP documento mediante el cual se establecen las principales acciones que se estarán realizando con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información publicada en el apartado de "Transparencia Focalizada" del portal institucional de esta entidad, dando cumplimiento a la actividad 6 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el periodo se ha hecho un uso intensivo de la página http://www.gob.mx/inmujeres/, de las redes sociales del Instituto, mediante las campañas de comunicación, el suplemento TODAS y la publicación de inserciones en medios impresos y digitales, para hacer llegar al ciudadano información sobre los informes del trabajo del Instituto, las actividades, acciones, convocatorias y el quehacer institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el periodo, el INMUJERES, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y un experto temático participaron en la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores para Resultados (MeTRI) del Programa S010 Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género. La MeTRI fue convocada por el CONEVAL en el marco de las acciones para la aprobación de indicadores 2016 y en ella se realizaron diversas observaciones a los indicadores MIR del Programa, mismos que se retomarán para la MIR 2017. Las observaciones fueron: a) El Programa debe mejorar su enfoque de resultados; b) Debe mejorar sus indicadores para medir sus resultados; c) En relación a la asociación lógica entre generación y entrega de bienes y/o servicios con el objetivo del programa, los entregables establecidos no se asocian a los resultados del programa; y d) Mantener el histórico 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. | 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 APF, durante el segundo trimestre el INMUJERES registró en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora del CONEVAL los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) comprometidos por parte de los programas P010 Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, correspondientes al periodo 2015-2016. El Programa P010 programó como ASM el perfeccionar su MIR, así como propiciar el conocimiento de la evolución del problema que dicho Programa atiende. Por su parte, el Programa S010 se comprometió a diseñar acciones que brinden estabilidad a las Instancias Municipales de las Mujeres con el fin de que las funciones y atribuciones de éstas queden plasmadas y tengan continuidad, aún con los cambios de gobierno; asimismo, perfeccionará su MIR. |
| 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 primer reporte de 2016 fue entregado el día 20 de abril de 2016, reportando lo correspondiente a la modalidad I con 12 IMEF beneficiadas y 8 en la modalidad III. |
| 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 segundo trimestre no se recibió ninguna recomendación derivada del análisis de la información contenida 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. | Con respecto al proyecto identificado como "Lineamientos para normar y homogenizar contenidos y métodos de la capacitación en género en la Administración Pública Federal", se realizó una reunión de seguimiento, estando presentes la titular del OIC, la responsable del proyecto y el enlace de la SFP, en dicha reunión se emitieron recomendaciones y se acordó generar la cancelación y baja del proyecto en comento, lo anterior toda vez que será integrado en el nuevo proyecto de mejora relacionado con el proceso de Certificación de Competencias en materia de género.   En relación con el Proyecto identificado como "Instrumentación de la Estrategia Transversal de Perspectiva de Género", se detectaron áreas de oportunidad en el proceso del programa, por lo que se están llevando a cabo reuniones de trabajo y modificaciones para la optimización y funcionamiento de la plataforma informática en la que se registran los avances. |
| 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 está actualizando el manual de procedimientos del Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, en dichos procedimientos se determinan las fases de registro, recepción de proyectos, de informes parciales y de cierre en línea por medio de la plataforma "e-transversalidad". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante este trimestre se tuvo el primer acercamiento con el Colegio de Bachilleres México para ver la posibilidad de establecer una vinculación y cooperación técnica entre ambas instituciones. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Como parte del análisis para poder identificar y describir las competencias Institucionales, se acudió al Taller de Asesoría que llevó a cabo la Dirección General de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, el día 21 de junio de 2016. Actualmente se está revisando la información para llevar a cabo las acciones procedentes en el Instituto. Por otra parte, durante este trimestre se promovió a una persona con base a su desempeño y compromiso. Asimismo, se tiene previsto implementar un mecanismo para reconocimientos del personal por acciones generales realizadas por áreas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con un Informe de Evaluación del Desempeño, mediante el cual se describen las actividades realizadas en la materia a fin de detectar las áreas de oportunidad del instituto, sin embargo, como parte del análisis para poder mejorar el método de evaluación del desempeño de los y las servidoras públicas de esta entidad, se acudió al Taller de Asesoría que llevó a cabo la Dirección General de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, el día 21 de junio de 2016. Actualmente se está revisando la información para llevar a cabo las acciones procedentes en el Instituto para impulsar el desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La SFP informó al INMUJERES, mediante el oficio SSFP/408/DGORI/0530/2016 de fecha 3 de mayo de 2016, que la Baja del Ramo 06 y el Alta en el Ramo 47 se encuentra en trámite, y se invita a realizar una reunión de trabajo entre el personal de ambas instituciones. La SFP atendió la solicitud de actualización de usuarios del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL), mediante el Oficio No. SSFP/408/DGOR/ 0442 /2016 de fecha 18 de abril de 2016. En abril y mayo el INMUJERES solicitó ante la SFP el cambio de usuario y emisión de nueva contraseña para el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), y se está en espera de la respuesta. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se reportó en la plataforma de Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal - RUSP los movimientos de altas, promociones y bajas de los servidores públicos dentro de la estructura, mediante archivos de texto que contienen información básica y bajas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Como parte de las actividades del Estudio Prospectivo se encuentra definir la estructura básica alineada a las atribuciones conferidas al Instituto; en la cual se estableció como responsable(s) a las/los Titulares que conformen la Estructura Básica en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas. El seguimiento a esta actividad se da mediante el Acuerdo INMJG1403549 de la Junta de Gobierno del Instituto, el cual se refiere a las actividades realizadas por el Grupo de Trabajo integrado con la participación de los representantes de los Vocales integrantes de la Administración Pública Federal y de las representantes de los consejos Consultivo y Social de este Instituto con el objetivo de realizar una revisión, análisis y propuesta de modificación a la normatividad interna que regula al 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. | 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. Infografía: https://infogr.am/39b575e4-72f0-460a-b6d8-d71e1b92f3c5 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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, y actualmente el proceso se encuentra con la UPCP para el dictamen presupuestal. Infografía: https://infogr.am/0e48c8d4-398b-43a3-b0dc-7537c6f9df9b |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 actualizado el registro de los estudios de factibilidad y las contrataciones a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, así como la implementación y gestión de TIC en la misma Herramienta.  El seguimiento del PROCESO MAAGTICSI en la herramienta y de los factores críticos pendientes se programa para culminar en diciembre de 2016, incluyendo el proceso ASI y el SGSI requerido. Infografía: https://infogr.am/71ede2b1-9610-427c-b3a8-7299a1636cfc |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En la aplicación web para referenciar datos abiertos (adela.datos.gob.mx) se registró el Plan de Apertura actualizado, el conjunto de datos de Uso de Tecnologías de Información, y el conjunto de datos de Estadísticas del posicionamiento general en la mujer. Infografía: https://infogr.am/e95aea58-cd73-43b4-8b52-519238ff21df |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Del primero de abril al 30 de junio de 2016, se recibieron 86 solicitudes de acceso a la información a través del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal, actualmente Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el Comité de Transparencia declaró una inexistencia de las solicitudes que fueron atendidas en el periodo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De acuerdo con los datos que arroja el Sistema INFOMEX-Gobierno Federal ahora Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el tiempo promedio de respuesta de las 75 solicitudes atendidas de abril a junio de 2016, fue de 12.4 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 las y 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 junio se solicitó la actualización de los siguientes rubros:  Estructura Orgánica Directorio Remuneración mensual Servicios Remuneración Mensual Contrataciones Informes  Esto con fundamento en cuarto transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se informa que para el segundo trimestre de 2016; se solicitó la participación vía oficio a 37 servidores públicos a realizar los siguientes cursos:  Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.  (20 participantes). Ética Pública. (21 participantes). Introducción a la Administración Pública mexicana. (15 participantes).  Obteniendo como resultado lo siguiente:  Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.  (11 participantes concluyeron el curso).  Ética Pública. (21 participantes concluyeron el curso).  Introducción a la Administración Pública mexicana. (7 participantes concluyeron el curso). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo a reportar, se adicionó y se puso a disposición en el apartado de "Transparencia Proactiva" las versiones públicas del currículum vitae de 5 funcionarias y funcionarios para su 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. | El 15 de abril se envió a la líder del grupo del Sector Seguridad Nacional el cuadro de clasificación, la metodología establecida para detectar las funciones sustantivas, así como las funciones comunes y la normatividad que rige a la Agencia, con el objeto de que los documentos se remitieran al AGN, por lo cual el 11 de mayo el Titular del Sector Seguridad Nacional, envió dichos documentos para la validación del AGN. Al no tener respuesta, el 22 de junio dicho Titular, envió oficio al AGN, solicitan-do indicaran la situación que guardan los documentos enviados. En la 2da Reunión del COTECAEF, se pidió al Titular del Sector Seguridad Nacional, diera el estatus del cuadro general de clasificación archivística de las instituciones que enviaron este documento al AGN, en res-puesta, se comentó que el AGN no había enviado respuesta alguna. Asimismo, el 23 de junio se solicitó al AGN, prórroga para la entrega de los 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. | El 15 de junio, la Dirección General ratificó el nombramiento de la Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, asimismo, el Titular de la Entidad, envió oficio al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, mencionando que la Coordinadora de Archivos era la representante titular ante el COTECAEF. Cabe mencionar que, a partir de 2014, se tienen los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.  En cuanto a la capacitación que se les brinda a las y los responsables de los archivos de trámite y concentración, se otorgaron 5 asesorías técnicas en materia de organización de acervos documentales.  Sin embargo, en el momento que se tengan validados los instrumentos de control y consulta archivísticos por el AGN se otorgará un curso para comunicarles de la actualización de estas herramientas. El 06 de mayo, el Comité de Información aprobó el Calendario Institucional para la Organización de los Archivos 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 informa que la difusión de dicha información se encuentra en las convocatorias de los procedimientos de contratación: Las personas participantes en términos del artículo 66 de la LAASSP podrán inconformarse en contra de actos derivados de la presente licitación pública indistintamente: 1. Por escrito ante el OIC en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, ubicado en Av. Baja California No. 200, sexto piso, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Ciudad de México. 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 SFP que tiene su domicilio ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México. Con respecto a la capacitación en materia de sanciones, se informa que la SFP impartirá el curso denominado Sanción a proveedores y contratistas programado para el 27 de octubre de 2016, en el cual asistirá el personal de la Agencia. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Como avance se reporta que se realizaron tres procedimientos de contratación a través de CompraNet, siendo estos: Adquisición de artículos promocionales, Material de oficina y Tóner para equipos multifuncionales. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se estable la cláusula décima sexta y en los pedidos la cláusula novena se establece lo siguiente en cuanto al procedimiento de conciliación: Ambas partes en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato o pedido y se indica brevemente el procedimiento. En el periodo del abril a junio se han suscrito 8 contratos y 33 pedidos, en los cuales se ha pactado el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el ejercicio 2016, se cuenta con cartera de inversión con clave No. 1506AYG0001 y se vincula con el Plan Nacional de Desarrollo, con la Meta 1 México en Paz, Objetivo 1.1 Promover y Fortalecer la Gobernabilidad Democrática y la Estrategia 1.1.1 Con-tribuir 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 abril a junio 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 elaboró el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016. En el período se actualizaron: las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, el Estatuto Orgánico, el Código de Conducta, el Procedimiento para Someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por Incumplimiento, al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, el Manual de Procedimientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, el Procedimiento para el Control Interno Institucional y el Procedimiento para la Administración de Riesgos institucionales.  Las normas actualizadas se encuentran publicadas en la Normateca Interna de la Agencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con fecha del 23 de junio se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano mismo que entro en vigencia a partir del 24 de junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el mes de mayo y junio se presentaron las justificaciones de arrendamiento para el ejercicio 2016 de los inmuebles ubicados en las oficinas regionales: Mérida Yucatán, Tijuana Baja California, Monterrey Nuevo León; cabe precisar que al 30 de junio se dejó de ocupar el primero de estos inmuebles. De igual forma se cuenta con el formato del Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal, el inmueble ubicado en Calle La Morena número 110 Colonia del Valle en la Ciudad de México, del cual, la Entidad es Administrador de dicho bien 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 el trimestre a reportar, se encuentran en proceso de elaboración, el plan de trabajo que permita el análisis de cada una de las plazas de mando medio y alto que se encuentran registradas en la Estructura Organizacional de la Entidad, con la finalidad de eliminar la existencia de duplicidad de funciones de las unidades administrativas, con base en el resultado del análisis realizado, y en su caso, se eliminará la duplicidad de dichas funciones. |
| 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 segundo trimestre de 2016, la Entidad ya no cuenta con contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 periodicidad de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016, se registró el avance de las metas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En cumplimiento con el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE 2016), se elaboró el Anexo Técnico para la Contratación de la Evaluación Externa en Materia de Diseño del Programa presupuestario "E005 Recopilación y producción de material informativo (Notimex)", posteriormente se realizó el proceso de contratación con la Universidad Nacional Autónoma de México para llevar a cabo la Evaluación Externa en Materia de Diseño del Pp E005. Asimismo, la Entidad proporcionó información, a efecto de que la instancia evaluadora desarrollara la Evaluación en materia de Diseño al Pp E005. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Mejora del proceso de generación de material noticioso de audio y video en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). De igual forma fueron validadas en el SIPMG las siguientes fases: Fase 1: Datos Generales, Equipo de Trabajo, Alineación del Proyecto y Datos del Proceso. Fase 2: Plan de Trabajo. Fase 3: Avance de las actividades. Dentro de las actividades relevantes del proyecto de mejora se encuentran las siguientes: Se solicitó al área responsable del proceso la designación de participantes del equipo de trabajo; Se realizaron entrevistas con el personal involucrado en el proceso; Se llevó a cabo el mapeo del proceso, mediante la elaboración de los diagramas de alto nivel y diagramas detallados; y Se elaboró la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección de Producción Audiovisual. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | De conformidad con la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", así como con en el "Manual del Sistema de Información de Proyectos de Mejora", se registró el proyecto "Homologación de los procedimientos para la generación de material noticioso en las oficinas regionales" en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). De igual forma fueron validadas en el SIPMG las siguientes fases: Fase 1: Datos Generales, Equipo de Trabajo, Alineación del Proyecto y Datos del Proceso; y Fase 2: Plan de Trabajo. Las actividades que se han llevado a cabo son las siguientes: Se solicitó al área responsable del proceso la designación del personal para llevar a cabo la homologación; Asimismo, junto con el área responsable del proceso, se realizó un análisis, derivado de la revisión de la normatividad vigente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para el segundo trimestre del año 2016, se llevó a cabo un Programa de Servicio Social con la Institución siguiente:   Universidad del Valle de México  Informando a ustedes que para el segundo trimestre de 2016; Se reclutaron 31 prestadores distribuidos de la siguiente manera:   Servicio Social: 25 Prácticas Profesionales: 06 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de mayo la Subdirección de Organización y Evaluación, solicitó a cada Dirección de Área mediante correo electrónico, el avance trimestral de enero a marzo 2016 de las metas comprometidas del personal de mando a su cargo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En cuanto a los procesos en apego a los estándares de la Gestión de la Política TIC de la SFP, los avances son los siguientes: 1.- El Servicio de Telecomunicaciones Integrales, se implementó con fecha 01 de abril de 2016. 2.- La Infraestructura de Almacenamiento de Información, se encuentra en proceso de implementación. 3.- En cuanto al Servicio de Arrendamiento de Equipo de Cómputo, se firmó contrato número AD-NANEM-62-16, con fecha 22 de abril de 2016; Se encuentra en proceso de implementación. 4.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental, se encuentra en proceso de implementación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A efecto de Promover y Socializar el Uso de Datos Abiertos, se identificaron las y los usuarios de datos abiertos y se determinó el canal de comunicación para difundir y promover el uso de la información publicada en el portal "datos.gob.mx". Para tal efecto se solicitó a la Subdirección de Tecnología la creación del Apartado "Datos Abiertos" dentro del Portal de la Agencia. Asimismo, se ha realizado la actualización de los conjuntos de datos liberados por la Agencia en la plataforma ADELA. |

**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. | En coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría se integró el reporte semestral del Índice de Expedientes Reservados, en el cual se mantuvo un número bajo de los expedientes clasificados reservados y un aumento en la desclasificación en el ejercicio próximo pasado, a fin de reportarlo al 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. | Se han establecido de manera permanente asesorías y orientaciones a las unidades administrativas, en materia de acceso a la información, así como sensibilizar respecto a la importancia de respaldar documentalmente toda la información generada y realizar búsquedas exhaustivas en los archivos de cada área para proporcionar cualquier documento que pudiera contener la información, previo a la declaración de inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha continuado con la aplicación de un mecanismo interno de control con el que se han reducido los tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, respecto a las solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continuó trabajando en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mismo que ha sido actualizado de manera mensual, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. Asimismo, se iniciaron actividades para la alimentación de la nueva Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en lo referente a las nuevas Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Derivado de los compromisos asumidos con motivo de la formalización del Convenio General de Colaboración entre la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (Prodecon) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se concluyó con la capacitación de los servidores públicos de oficinas centrales de este Organismo, con la finalidad de alcanzar el objetivo de "Institución 100% 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. | La Procuraduría cuenta con la implementación al 100% de las Leyendas de Información generadas para las unidades administrativas que recaban datos personales de los ciudadanos, con la intención de hacer 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, 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 remitió al Archivo General de la Nación, Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), para su revisión y en su caso autorización, se está en espera de respuesta para actualizar la base de datos del archivo de trámite con que cuenta esta Procuraduría, para clasificar los expedientes de conformidad con el CGCA debidamente autorizado. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incluyeron en el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de inconformidades, previsto en la ley de aplicación en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Actualmente, la Procuraduría cuenta con contrataciones que derivan de contratos marco y procedimientos licitatorios consolidados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): "servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario", "servicio de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos automotores terrestres", "servicio de arrendamiento de vehículos terrestres", "servicio de boletos de avión para la transportación aérea nacional e internacional de los servidores públicos y otros servicios relacionados" y "servicio de telefonía móvil", con lo cual se han obtenido mejores condiciones para la institución. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública efectuados en la Procuraduría, consideraron la posibilidad de presentar propuestas a través del sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyeron en el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de inconformidades previsto en la ley de aplicación en la materia. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En seguimiento a los trámites comprometidos en el Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, se presentó a COFEMER la Solicitud de MIR de impacto moderado del Acuerdo General por el cual se dan a conocer los formatos de los referidos trámites para que posteriormente se pueda continuar con la liberación de los mismos en la Ventanilla Única Nacional. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Como parte de las acciones de mejora continua, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente llevó a cabo la mejora de 5 normas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el periodo a reportar, todas las impresiones y publicaciones efectuadas estuvieron relacionadas con la función sustantiva de la PRODECON. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Procuraduría realizó conferencias remotas con todas las Delegaciones al interior de la República Mexicana, manteniendo una comunicación constante, lo que permitió minimizar que los servidores públicos se desplacen a las delegaciones y reducir gastos por concepto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los pagos realizados por el concepto de Comunicación Social, se han realizado en tiempo y forma, de conformidad con la Estrategia Anual de la Procuraduría, misma que ha sido autorizada por la Secretaría de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Procuraduría cuenta con un pool de autos, con el cual se programa la utilización de los vehículos sin que los mismos sean exclusivos de cada una de las áreas, lo que permite optimizar el uso de éstos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se continuó con las actividades tendientes a la contención del gasto en servicios personales, para cumplir con lo señalado en el PEF, las medidas de austeridad y el Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto autorizado fue programado por debajo de la inflación, y se continúa con las acciones para optimizar el gasto, como contratos marco, la contratación consolidada de materiales y suministros (papelería y cafetería, gasolina y seguros sobre personas), la contratación de servicios plurianuales, y la utilización de 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, comisiones y viáticos y la no utilización de gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En fecha 15 de abril de 2016, se reportó a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la publicación de información básica del Órgano Colegiado con participación ciudadana, en el que se establece la identificación de los compromisos adoptados para el presente ejercicio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En fecha 15 de abril de 2016, se reportaron a la Secretaría de la Función Pública (SFP) los resultados de la identificación de los temas socialmente útiles o focalizados, mismos que se obtuvieron de los temas más requeridos en las solicitudes de acceso a la información y en la encuesta realizada a los contribuyentes que hacen uso de nuestros servicios. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En fecha 4 de mayo de 2016, se llevó a cabo la autoevaluación de la calidad de la información publicada e identificada como socialmente útil o focalizada, cuya difusión se encuentra destinada a apoyar a los contribuyentes para la mejor toma de decisiones. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el periodo reportado, se encuentra en etapa de desarrollo la difusión de los temas seleccionados como socialmente útiles y focalizados a fin de propiciar una mayor información en la transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad con los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017" emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, durante la segunda quincena de junio, se revisó la estructura programática de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y su vinculación con el PND y programas, para el anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Como parte de las acciones de mejora continua, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente ha dedicado especial interés a las tareas de identificación e implementación de mejoras para la alineación y mapeo de procesos, así como para la optimización de procesos prioritarios, llevando a cabo, durante el periodo abril-junio de 2016, la optimización de 4 procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han realizado convenios de servicio social y prácticas profesionales con Instituciones Educativas públicas y privadas a nivel nacional, para que los estudiantes realicen los anteriores en esta Procuraduría; asimismo, se contemplan algunos convenios que ofrecen beneficios en Universidades, para que los servidores públicos gocen de descuentos para continuar con su formación profesional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continuó con la acotación de las características con las que contará el módulo de Certificación referente al Servicio Profesional de Carrera; asimismo, se registraron periódicamente los datos a considerar para la determinación de servidores públicos profesionalizados en esta Procuraduría y se llevaron a cabo cursos de capacitación, de acuerdo con las competencias detectadas como necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En seguimiento a los trámites comprometidos a nivel 2 (formatos descargables), se presentó a COFEMER la Solicitud de MIR de impacto moderado del Acuerdo General por el cual se dan a conocer los formatos de los referidos trámites para que posteriormente se pueda continuar con la liberación de los mismos en la Ventanilla Única Nacional. Respecto a la migración del portal institucional a gob.mx/prodecon, se informa que todo el contenido de la Procuraduría ha sido migrado al 100% y está listo para su liberación con el Dictamen correspondiente de la UGD. En la matriz de seguimiento reportado por Presidencia el avance global al 30/06/16 es de 100%. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se digitalizó el archivo físico de la Secretaria General para el manejo, control y resguardo de documentos con base en el CGCA y las recomendaciones emitidas por el AGN. El avance general en la digitalización del archivo físico de la Secretaria General al 30/06/2016 es del 80%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 las áreas de oportunidad en la mejora de los procesos TIC y Seguridad de la Información establecidos en el MAAGTICSI, en función de las adecuaciones publicadas en el DOF el 4 de Febrero del 2016. |

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Conforme al calendario establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la Unidad de Transparencia solicita a las diversas áreas los datos de sus expedientes clasificados; asimismo se les informa de todos aquellos expedientes que cumplirán con su periodo de vigencia de clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se proyecta a través de oficios y correos electrónicos a las diversas áreas del Sistema, por medio de la Unidad de Transparencia, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De una manera esquematizada se hace una revisión detallada de los expedientes que obran en las diversas áreas del Sistema, toda vez que dentro de sus actividades naturales, se vean reflejados datos clasificados como datos personales; lo anterior, con el objetivo de verificar su correcta señalización y manejo de los expedientes. Asimismo, se les requiere que informen las acciones realizadas y la evidencia de las mismas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante oficio, la Unidad de Transparencia pide a las diversas áreas puntual atención a los requerimientos de información, así como también se pide brindar atención a los recursos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se proyecta a través de oficios y correos electrónicos a las diversas áreas, por medio de la Unidad de Transparencia, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante trípticos informativos se plantea concientizar a las y los usuarios internos y externos en materia de protección de datos personales; lo anterior con el objetivo de difundir su derecho de protección de datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Transparencia verifica la entrega y el aseguramiento de la información por parte de las diversas áreas, posteriormente y mediante los diferentes sistemas electrónicos como la Plataforma Nacional de Transparencia, y la página web institucional, se captura la información derivada de los resultados de consultas ciudadanas; lo anterior, con el objetivo de brindar en tiempo y forma, información transparente y responsable. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se entregó el Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística al AGN de conformidad con los trabajos del Proyecto Fortalecimiento de los SIA´s de nuestro Comité Sectorial. Estamos en espera de su respuesta para continuar las acciones y requisitos para el Catálogo de Disposición Documental.  Se elaboró la Guía simple de archivos actualización 2016 y se encuentra en el POT y la página web del SPR. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 curso de Archivo de Trámite, para quienes no habían tomado el curso.  Se coadyuvó con el área de Planeación en el Proyecto "Información para las Estaciones Transmisoras" que tiene como objetivo establecer una comunicación efectiva en temas relacionados con la estructura, vinculación y funcionamiento del SPR, con la Etapa 5: Archivo Institucional, que contiene información y actividades a contestar.  Se difundió el PADA aprobado por el Comité de Información. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todos los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, se ha optado por utilizar el Sistema CompraNet para formalizar contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Todas las órdenes de servicio del periodo que se reportan incluyen la indicación de referencia. |
| 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 encuentran en fase de revisión y actualización 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. 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 | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han llevado a cabo impresiones de libros ni publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se cuenta presupuesto autorizado para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se cuenta con presupuesto para comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con la entrega programada de correspondencia en las diversas áreas usuarias que conforman el Sistema, a fin de hacer una estrategia planeada para la entrega de correspondencia y traslado de funcionarios(as). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, por lo que son de atención directa a la sociedad y no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura: una plaza 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. | De conformidad a las atribuciones de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y la construcción de 10 estaciones retransmisoras, se han incrementado la contratación de personas físicas por honorarios, de conformidad a la naturaleza del propio sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de atención a la ciudadanía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se ha realizado un gasto suficiente para la operación del SPR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han llevado a cabo las medidas de austeridad presupuestal para el ejercicio 2016, emitidas por la SHCP. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante un estudio exhaustivo, la Unidad de Transparencia de este Sistema verificó a través de las solicitudes de información recibidas, cual es la información de mayor recurrencia; lo anterior, con el objetivo de fijar los compromisos en materia de transparencia focalizada. Asimismo, se informó de los avances a la Secretaría de la Función Pública a través de formatos específicos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página web del Sistema, se llevaron a cabo las actualizaciones en materia de política de transparencia; lo anterior, con el objetivo de informar a la ciudadanía y brindar datos abiertos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de la página web institucional, se brindan diversos medios de retroalimentación como las redes sociales del Sistema y a través del apartado de transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio cabal cumplimiento al informe del segundo trimestre (primer semestre) 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 Centro de Capacitación Televisiva está brindando capacitación en materia de telecomunicaciones dentro del Sistema a las y los colaboradores(as) del Área de Ingeniería. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Sistema Público de Radiodifusión firmó un convenio con la Universidad del Valle de México para la prestación de Servicio Social para el año 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 recibió la respuesta a la consulta en referencia a la integración del SPR al portal www.gob.mx, la consulta es positiva. Por lo anterior, se encuentra en proceso de análisis de la información necesaria a migrar al portal. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se tiene un avance del 30% en 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 SPR se encuentran en el portal de Datos Abiertos. |

**RAMO 48 Cultura**

**Secretaría de Cultura**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de febrero se llevó a cabo la actualización del sistema de Índices de Expedientes Reservados, en donde se modificó la información contenida en el mismo según la información enviada por las diversas unidades administrativas que conforman la 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 falta de respuesta a una solicitud, esto derivado de un mal manejo de los archivos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría. |
| 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). | En el mes de abril la Secretaría de Cultura recibió el programa de capacitación presencial para el primer semestre 2016 a desarrollarse en los meses de mayo y junio, para lo cual se ha enviado la invitación a todos los cursos programados a los enlaces en materia de transparencia a fin de que los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas cuenten con la debida capacitación en relación con temas de transparencia, 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 manejan avisos de Protección de Datos Personales en las diferentes páginas web de las Unidades Administrativas de la Secretaría en las que se requiere que los particulares proporcionen sus datos personales, lo que asegura el buen manejo de los mismos, además se informa de sus derechos ARCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página de la Secretaría 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 14.36%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el acumulado enero - junio de 2016, se han realizado 39 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. | Se emiten informes bajo la normatividad, periodicidad y especificaciones que el Órgano Interno de Control determina para las caso de las inconformidades presentadas, derivadas de los diferentes procedimientos de contratación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | "La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Al no aparecer el cuadro para reportar el indicador, se incluye en este apartado: Indicadores: (Gasto de operación administrativo del año corriente 2016/Gasto de operación administrativo del año inmediato anterior 2015)\*100.  (801,358,123.25/794,700,232.30)X100=100.84 Menor a la inflación del año corriente:(cifras preliminares hasta que se publiqué el índice de inflación) Cociente gasto corriente: 100.00 - 100.84=-0.84 Inflación mayo 2016 =2.60 Inflación menor en: 2.60-0.84=1.8" |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Secretaría de Cultura no realiza evaluaciones socioeconómicas y tampoco evaluaciones ex-post, ya que no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, destacando que tampoco cuenta con el registro correspondiente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y por tanto no existen datos a reportar en el Sistema PIPP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con la finalidad de mantener actualizados los trámites y servicios registrados en COFEMER y que se están migrando a la Ventanilla Única Nacional, se mantienen mesas de trabajo con diversas unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría, pertenecientes al INAH, IMBA, Radio Educación, Cultura (antes CONACULTA), INALI, e INDAUTOR. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | "Hasta el año 2015 se tenían registradas 25 normas internas sustantivas y 6 normas internas administrativas, ante la SFP. Sin embargo el 29/12/2015, se publicaron en el DOF las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura vigentes para el ejercicio fiscal 2016, que incluyen los siguientes programas  FOREMOBA. ACMPM. AIEC. PAICE. PACMYC. PROFEST. Por lo que se está en trámite de alta de las citadas Reglas y dar de baja las siguientes:  Lineamientos para el otorgamiento de donativos. Reglas de operación del (FOREMOBA). Reglas de operación del programa de apoyo a la infraestructura cultural de los estados (PAICE) Reglas de operación del programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias (PACMYC) |
| Optimización del uso 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 Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo." |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se han canalizado todas las propuestas a la Dirección General de Publicaciones para que solo se realice por medio de esa dirección la impresión de libros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se racionaliza el gasto en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en transición a Secretaría de Cultura se ha sujetado hasta la fecha al calendario autorizado y a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, de los recursos etiquetados y no etiquetados en materia de aportaciones, donativos y subsidios, mismos que se canalizan exclusivamente a la población objetivo, en apego a los mecanismo de otorgamiento y asignación a los beneficios para su oportuna aplicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se racionaliza el gasto en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se racionaliza el uso de vehículos, estableciendo rutas y la logística para programar el uso de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y no existe dato o avances que reportar el Sistema PIPP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Esta actividad se realizó al inicio del sexenio y no se ha requerido actualizar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se mantiene la política de restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se mantiene la política de Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 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. | En seguimiento a los trabajos de la estrategia 1.1, y a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para 2016. Se realizaron las siguientes acciones: ° Con fecha 15/04/2016 se informó a la SFP la definición del tema a participar en el EPC 2016, con el seguimiento al Programa Fondo de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA). ° Se convocó a los actores Sociales del FOREMOBA a la realización del EPC 2016, a través del medio electrónico, 16/05/2016. ° Se llevó a cabo la sesión del EPC 2016 en las instalaciones de la Secretaría de Cultura, el 27/05/2016, cuyos resultados se publicaron el día 5/06/2016 en la página http://www.conaculta.gob.mx/participacion\_ciudadana/de la Secretaría de Cultura. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de junio se llevó a cabo la reunión de participación ciudadana para el 2016, en cuanto nos envíen la información resultante de la reunión se actualizará en la sección de transparencia focalizada, en esta sección se maneja una encuesta con el propósito de recibir los comentarios de los visitantes a dicha sección, logrando así una retroalimentación a fin de acercarnos al ciudadano. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el módulo de la Unidad de Transparencia existe publicidad al respecto en donde se invita al ciudadano y a los servidores públicos a tener acceso a la información publicada en la página institucional; además en las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información en las que la información se encuentra disponible públicamente se invita al solicitante a navegar en la red con el fin de que cuente con información diversa en temas Culturales, por otro lado se realizan año con año las reuniones de participación ciudadana en donde existe una retroalimentación entre la sociedad civil y la institución en cuanto a proyectos específicos realizados en la 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 Secretaría de Cultura, en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en específico en el apartado de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se han difundido en videos mostrados en diversas Unidades Responsables que integran a la Secretaría de Cultura (antes Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y Subsector Cultura) con acceso al público. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se elaboraron las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), alineadas, al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, y en su momento al Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018. En ese sentido, a los resultados de las metas comprometidas en la MIR, se les da seguimiento mensual y trimestral para el logro de los objetivos de la actividad artística y cultural, registrados en el Sistema se Información del Subsector Cultura (SISC), con esos resultados se elaboran todos los informes y reportes para los Órganos de Gobierno, Entidades Fiscalizadoras y de Vigilancia, Secretarías de Estado, etc. la Matriz de Indicadores se modificará de acuerdo a los cambios que se generen por la transición de CONACULTA a Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se encuentra en proceso la reestructura del CONACULTA debido a la transformación a Secretaría de Cultura, una vez que este definida la nueva estructura, se procederá a revisar y optimizar los procesos que correspondan. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con base en la DNC se emitió y registró en tiempo y forma el Programa Anual de Capacitación 2016 ante la Secretaría de la Función Pública. En el próximo trimestre se concertará con las instituciones educativas los tratos preliminares para la definición de los convenios respectivos para la impartición y evaluación delos cursos de capacitación al personal. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se determinó, conforme a registros internos, los servidores públicos que deberán certificar capacidades en el presente año, se definieron las capacidades conforme al perfil de los puestos y los cursos a implementar. Se presentarán a aprobación del CTP y se gestionaran los convenios con las instituciones educativas que realizaran la certificación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con motivo de la transformación del CONACULTA a Secretaría de Cultura tendrá que reformularse el convenio que se formalizaría con la SEP, para redefinir las bases de concertación acordes a la situación jurídica actual de la dependencia. Se comenzaron las gestiones preliminares con la intención de suscribir un convenio de colaboración con el CCC en términos del PGCM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las metas estratégicas de la institución, están alineadas al Programa Especial de Cultura 2013 - 2018, instrumento base para evaluar los objetivos propuestos a través de los indicadores que se establecen en el mismo. Se envió a la SFP el reporte de las evaluaciones anuales del desempeño 2015 y metas 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se han revisado y mejorado los procesos de ingreso para el sistema del SPC, en cuanto a los contenidos de las convocatorias, su difusión y el proceso de selección para ingreso. Referente al subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades se han revisado los procesos de planeación de recursos humanos, detección de necesidades, registro del programa anual de capacitación y reporte del primer trimestral en RHNet conforme a la normatividad aplicable. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programa Especial de Cultura y Arte 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 de Capacidades. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza un seguimiento continuo a los procesos de registro en el Sistema RHNet, en especial a los que se relacionan con el 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 ingreso del personal, capacitación y certificación y evaluación del desempeño. Cada unidad responsable alinea a este documento sus acciones de capacitación y profesionalización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con la finalidad de mantener actualizados los trámites y servicios registrados en COFEMER y que se están migrando a la Ventanilla Única Nacional, se mantienen mesas de trabajo con diversas unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría, pertenecientes al INAH, IMBA, Radio Educación, Secretaría de Cultura (antes CONACULTA), INALI e INDAUTOR. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A partir de desarrollo y aplicación del sistema para la detección de necesidades de capacitación del personal, se preparó el módulo de inscripción, el cual permitirá con base en la información recabada preinscribir al personal, permitiendo detectar vacantes en los cursos para poder cubrirlos con el personal que no le fue autorizado algún curso o no accedió al sistema para indicar sus necesidades de capacitación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se mantiene la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), al momento se han integrado al Sistema informático los Estudios de Factibilidad y se están tramitando los correspondientes contratos. Así mismo se ha aplicado los controles de Seguridad de la Información programados. |

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | 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. | De conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), el Instituto a través del Comité de Información y actual comité de transparencia emitió a partir de marzo las resoluciones para garantizar 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. | Con la finalidad de mantener en un estado óptimo la gestión documental y la atención a solicitudes de Acceso a la Información, el Instituto da cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), requiriendo a las unidades administrativas otorguen respuesta expresa a través del Sistema de Gestión para la Atención de las Solicitudes de Información (SIGASI). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizada la información relacionada con las facultades de las unidades administrativas, servicios, trámites, informes, mecanismos de participación ciudadana e información relevante que se encuentre publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de contar con información veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) y el Comité organizador Jornadas Internacionales de Acceso a la Información (JIAI) impartió la 4ta Edición de las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, algunos de los temas tratados fueron: Archivos privados e interés público, Registro y resguardo de la información de seguridad pública en México, Apertura de archivos: violaciones graves de derechos humanos y delitos de lesa humanidad, La preservación de la memoria: experiencias de comisiones de la verdad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento a la reunión en el AGN con los representantes de los sectores Educación y Cultura, el 31 de mayo el personal del INAH asistió a la reunión del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF, donde el AGN informó que el Programa para el Fortalecimiento será manejado por la Secretaria de la Función Pública (SFP), se acordó que los documentos elaborados: "Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística" y " Propuesta de Catálogo de Disposición Documental", serán entregados conforme a lo establecido en el calendario de la SFP; entregándose el 13 de junio al AGN el informe sobre el avance del plan de trabajo del Instituto. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Dando continuidad al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se realizaron 8 reuniones de trabajo con el sector Educación y Cultura del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF, en las que se trataron los temas: "Elaboración de los instrumentos de control y del expediente único", así como las "Fichas técnicas del Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo)". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante segundo trimestre se emitieron 17 convocatorias de adquisición de bienes y/o contratación de servicios; estableciendo en cada una de ellas que en caso de así 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. | Con la finalidad de promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación de Compras Consolidadas, durante el segundo trimestre el Instituto realizó 4 procedimientos de contratación: -2 Servicios de Fumigación en diversos inmuebles del INAH ubicados en Ciudad de México y área metropolitana. -Servicios de Vigilancia en diversos inmuebles del INAH -Servicios de Limpieza en diversos inmuebles del INAH |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre, se publicaron en el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, 17 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. | En el segundo trimestre, se suscribieron 144 instrumentos jurídicos, en los cuales se establecen cláusulas que indican las acciones a seguir por parte de los actores que intervienen en la ejecución de los servicios y entrega de bienes para iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Para elevar la calidad en la capacitación de la operación de los diferentes sistemas, a partir del segundo trimestre de 2016, la SHCP lleva a cabo talleres para dotar de elementos suficientes para el manejo de plataformas informáticas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Para el ejercicio 2016, el Instituto no cuenta con presupuesto autorizado para las partidas de gasto de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la revisión a las regulaciones de la Coordinación Nacional de Difusión, se elaboró el nuevo "Procedimiento de gestión para presentación de talleres de cerámica y orfebrería en eventos culturales". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Con la finalidad de evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del INAH, las publicaciones emitidas por el Instituto durante el segundo trimestre, se apegan a los lineamientos que establecen los Comités Editoriales. Únicamente se publican ejemplares de libros y revistas científicos y de divulgación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 reducir el gasto de viáticos y transportación, durante el segundo trimestre el Instituto realizó 45 videoconferencias entre las diversas áreas del INAH, entre las que destacan: Conferencia: Clasificación, Expurgo y Ciclo vital de los documentos Conferencia: La perspectiva de género en los museos arqueológicos españoles. Nuevas propuestas  Conferencia: Impacto del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Diplomado Peritaje en Ciencias Antropológicas. X Promoción Diplomado Derechos de los Pueblos Indígenas. Doctrina, legislación, tratados y jurisprudencia. III Promoción Diplomado de Especialización en Patrimonio Cultural Metálico VI Coloquio de Posgrado de Arqueología |
| 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. | Para obtener ahorros en costos de combustible y racionalizar el uso de vehículos, se emitió el oficio circular número 401B (19)123.2016/CNRMS1043, en el que se envía a las diversas áreas del INAH el "Manual para la Dotación del Combustible a los Vehículos del Instituto Nacional de Antropología e Historia ubicados en la Ciudad de México, Zona Metropolitana e Interior del País", así como los formatos para el envío de reportes de combustible. Adicionalmente en el oficio se comunica que en caso de retraso de un mes o más, en el envío de la información del reporte se procederá a interrumpir la dotación del 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. | Con la finalidad de promover el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ocupados por el INAH, durante el segundo trimestre se realizó la actualización del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con base en "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados- servidores públicos- por inmueble".  En relación al sistema PIFP, se solicitó a la Secretaría de Cultura se efectúen los trámites necesarios para nombrar al Coordinador Inmobiliario, asimismo se solicitaron nuevas claves y contraseñas de acceso al 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. | Respecto de la estructura orgánica autorizada y vigente, el Instituto la mantiene, es decir no tiene duplicidad de funciones. (532 plazas) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Estructura no ha sufrido modificación durante este trimestre, todas las plazas tienen justificación de existencia (532 plazas) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Instituto no cuenta con personal contratado por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de que a partir del 1° de enero del año en curso el INAH forma parte de la Secretaría de Cultura, al momento no existe ningún cambio en la estructura orgánica del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se programó el análisis de la estructura del Personal de acuerdo a las necesidades del Instituto y se está en espera debido a los lineamientos y reglamento de la Secretaría de Cultura |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El INAH se sujeta a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establece las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por la SHCP en cuanto al presupuesto para la partida de convenciones, el Instituto no cuenta con recursos para el otorgamiento de viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Dentro del Portal del INAH en el apartado de Transparencia se publicaron las propuestas de los ciudadanos, reportando a la Secretaría de Función Pública (SFP) las acciones realizadas. Dicha información se encuentra publicada en: http://www.inah.gob.mx/es/participacion-ciudadana/2016-04-20-00-32-43 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el segundo trimestre de 2016, se concluyó la recopilación de 19 propuestas de información socialmente útil externada por actores sociales de la población, mismas que serán atendidas durante 2016. Los requerimientos se obtuvieron de 41 actores sociales clasificados en: 14 organizaciones de la sociedad civil, 12 empresas, 2 instituciones académicas y 13 personas físicas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre se publicó en el portal del INAH el resultado de las 19 propuestas de información socialmente útil, derivadas de las encuestas y audiencias con diversos actores 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. | El 11 de mayo del año en curso, se asistió a la reunión convocada por la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) para acordar el calendario de la Evaluación de Diseño del Programa Presupuestario E021 "Investigación 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. | Derivado del análisis de las Fichas de Monitoreo y Aspectos Susceptibles de Mejora del programa presupuestario E010 se obtuvo como resultado la revisión de las fichas técnicas y las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). En atención a dichos aspectos, la SEP definió a los responsables de establecer los instrumentos de trabajo y seguimiento, estableciendo las fechas de los entregables. En cuanto al análisis de las Fichas de monitoreo de los Pp E011 y E012 se obtuvo como Aspecto Susceptible de Mejora la elaboración de un diagnóstico, el cual se tiene programado a entregar en el tercer trimestre del año. Con respecto a la evaluación de diseño realizada al Pp S243, el INAH únicamente dará seguimiento a 25 ASM. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Compromiso solventado en 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. | En el segundo trimestre se entregaron los subsidios (becas) mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias (Santander) de los beneficiarios, logrando así la entrega de éstos por medio de dispersión bancaria. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con la finalidad de gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito; se llevó a cabo a través del subsistema de Ingreso la metodología correspondiente a la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) a 17 perfiles. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el segundo trimestre del año dentro del Servicio Profesional de Carrera se agilizó el Subsistema de ingreso acortando tiempos de evaluaciones, del mismo modo se gestionaron los casos de alineaciones pendientes en el subsistema de planeación RH para el desahogo de los mismos, y adicionalmente se implementó un seguimiento personalizado a cada servidor público para dar cumplimiento a su capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el segundo trimestre del año se ha mantenido 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el segundo trimestre de 2016, con la finalidad de fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, el INAH realizó el seguimiento puntual a la ocupación de puestos con base en el perfilamiento y gestión para contar con personal que sea afín a las necesidades de las diversas áreas 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. | Durante el segundo trimestre se desarrollaron e implementaron 3 sistemas y/o plataformas de información: 1. Sistema de Gestión de Secretaría Administrativa (versión móvil) 2. Nueva identidad gráfica de la página de trámites INAH, estructurada por lineamientos de gobernación. 3. Tablero de control de gasto básico-Coordinación Nacional de Desarrollo 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 segundo trimestre, se iniciaron 4 estudios de factibilidad con base en el MAAGTICSI: -Servicios de Elaboración de Aplicación para Dispositivos Móviles sobre Miniguías de Zonas (2) -Arrendamiento de equipos de radiocomunicación y accesorios -Póliza de Mantenimiento del Sistema de Control de Gestión (2016) -Elaboración de Visitas Virtuales Interactivas en museos y/o exposiciones el 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. Asimismo, se envió el oficio DAJ/2108/2016 de fecha 17 de junio del año en curso, a través del cual se solicitó a todas las áreas administrativas de este Desconcentrado que se informara a la Unidad de Transparencia los Índices de expedientes reservados que se hayan generado durante el 1er semestre del año, así como el listado de aquellos expedientes que previo análisis, se hubiese determinado su desclasificación derivado de que ya no subsisten las causas que dieron origen a su clasificación. Cabe señalar que ya se ha recopilado la información de los centros a efecto de someter a consideración del Comité de Transparencia los mismos y posteriormente enviarlos en tiempo y forma al INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de este Instituto fomenta la obligación señalada, al informar en todos los oficios de turno correspondientes a solicitudes de acceso a la información, lo siguiente: "le solicito que los documentos y anexos que contengan la información materia de la solicitud, sean debidamente firmados por el servidor público responsable, por ser un requisito de validez del acto administrativo, de conformidad con el artículo 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 135 de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", solicito a Usted, sea tan amable de girar las instrucciones que correspondan a fin de que a más tardar el próximo (7 días a partir del ingreso de la solicitud), se proporcione a esta Unidad de Transparencia del INBAL, los archivos y/o información con que cuente esa Subdirección General a su cargo que permita atender la solicitud de información referida", con lo que en el mes de junio se ha mejorado el tiempo de respuesta de este Instituto ubicándose actualmente en 16.6 días, a diferencia de los 20 que marca la Ley en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia de este Instituto fomenta la obligación señalada, al informar en todos los oficios de turno correspondientes a solicitudes de acceso a la información, lo siguiente: "... la búsqueda de la información deberá comprender los archivos de trámite y de concentración de esa unidad administrativa y en los casos en que no se localicen los documentos, esa Subdirección General de conformidad con el artículo 141 de la LFTAIP, deberá solicitar se inicie el procedimiento de declaratoria de inexistencia de la información acompañada del acta de baja documental, de conformidad con el criterio 14/09 del INAI." |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A través del oficio UT/2815/2016, se envió al INAI la ratificación de la Titular de la Unidad de Transparencia, como enlace de Capacitación en materia de Transparencia con este Instituto. En la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se presentó y aprobó el Programa Anual de Capacitación 2016 de este Desconcentrado. El 28 de abril del año en curso, se hizo del conocimiento del INAI el Programa de Capacitación 2016 aprobado por el Comité de Transparencia. Mediante oficio SGA/168/2016, se envió a las Unidades Administrativas la información de los cursos a impartirse. Actualmente, personal de este Instituto está realizando los cursos señalados en el 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. | 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" en donde se visualizan los avances que se han alcanzado al segundo Trimestre de este 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 esta materia, se diseñaron 10 cápsulas con contenidos breves sobre temas de archivística, para esta etapa se eligieron los 10 puntos que integran el Código de Ética del Archivista. Estos se envían a todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura vía correo electrónico. En el tema de capacitación y asesorías se otorgaron 101 asesorías durante el segundo trimestre del 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 período que se reporta, se realizaron acciones conjuntas con la Secretaría de Cultura y demás instituciones del sector Cultura, donde el INBA realizó 7 contrataciones consolidadas en 6 asuntos distintos:  - Mudanzas  - Mantenimiento a equipos contra incendios  - Vales de despensa (2)  - Suministro de agua embotellada  - Arrendamiento de vehículos  - Boletaje aéreo y servicios integrales |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante abril, se realizaron las revisiones Convocatorias Nacionales Electrónicas para los siguientes servicios: Seguro de Bienes Patrimoniales, Limpieza integral, Vigilancia y Servicio de administración de prestadores de servicios temporales   En lo general, los procedimientos de contratación se realizan de manera mixta, es decir, presencial o electrónica a través del sistema CompraNet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 5 videoconferencia: Orquesta Mariinsky, valeri Gergiev, director artístico; II rossignolo, agrupación italiana; Henrique Rodovalho, coreógrafo y director artístico de la compañía de danza brasileña Quasar; Contratenor francés Philippe Jaroussky; con la artista de origen chino Zhao Cong, intérprete de pipa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Sin costo económico alguno, se multiplico la audiencia dándose a conocer de manera más efectiva la oferta artística y cultural del INBA; con lo anterior se consiguió que se mantuvieran reforzados los vínculos interinstitucionales con empresas públicas y privadas de audio y video, para garantizar apoyos diversos en cobertura informativa, grabación, producción y transmisión de nuevos materiales audiovisuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó la información de los inmuebles del Instituto en el Sistema de Inventario Patrimonio Inmobiliario Fedearl y Paraestatal (PIFP). Se actualizó el registro de 11 contratos de arrendamiento en el Sistema de Contratos y Arrendamientos. Se está desarrollando la liga entre el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) y el Registro Único de los Servidores Públicos (RUSP) en coordinación con la Dirección de Personal del INBAL e INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Contratos 2015 = 429 vs contratos 2016 170, reducción 259 contratos. La reducción obedece en el sentido de que de acuerdo a las medidas de carácter de disciplina presupuestal, se han restringido la contratación de nuevos ingresos y/o sustitución de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo se ejerce por debajo de los índices de 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. | Actualmente, se ha concluido de manera exitosa el ejercicio de Participación Ciudadana 2015 y sus resultados se encuentran actualizados y publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Desconcentrado. Asimismo, se ha llevado a cabo el Ejercicios de Participación Ciudadana correspondiente al ejercicio 2016, que ha consistido en 3 audiencias, las cuales fueron realizadas por el Museo de Arte Moderno (Visitas mediadas con presos pre-liberados), el Museo de Arte Contemporáneo Rufino Tamayo (Experiencias estéticas y sensoriales con discapacitados) y el Museo de Arte Carrillo Gil (Actividades museográficas lúdicas llevando el museo al hospital Centro Médico Siglo XXI proporcionando atención a niños convalecientes). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Este año se identificó como información socialmente útil o focalizada el tema Estadísticas de visitantes a museos del INBAL el cual ha sido un tema recurrente en las solicitudes de acceso a información que ingresan los usuarios al ejercer su derecho de acceso a la información, por lo cual actualmente ya se encuentran publicadas dichas estadísticas en la página oficial en Internet del Instituto. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el sitio oficial en internet de este Desconcentrado, se difunde en la sección de Transparencia de manera permanente, la información socialmente útil o focalizada, la cual se actualiza al menos cada tres meses. Asimismo, a la fecha ya se han realizado las acciones 1, 2, 3, 4, así como la primera y segunda parte de la acción 9; de las que dispone la Guía de Transparencia Focalizada 2016, lo cual implica que actualmente ya se encuentra disponible públicamente el nuevo rubro denominado "Estadísticas de Museos" en la sección de Transparencia Focalizada. De manera adicional, se ha insertado en todos los oficios de respuesta que esta Unidad de Transparencia emite, una leyenda que invita a consultar la sección "Transparencia Focalizada". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Este trimestre se 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 | 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 encuentra en proceso de análisis en conjunto con la Secretaría de la Función Pública la factibilidad de inclusión de otros programas en la base de daros del SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó la clasificación de procesos sustantivos (relacionados y no relacionados con trámites y servicios); se elaboró la Matriz para la identificación de los procesos prioritarios y se llevó a cabo la Tabla de alineación de procesos. Se realizó el mapeo de los procesos de Entrega de Becas INBA, Certificación y Titulación de Alumnos y Servicio de Control Escolar. Sobre el proyecto de Visitas Guiadas en Museos se elaboraron los Diagrama de Alto Nivel (PEPSU), se elaboraron los planes de trabajo de los proyectos para optimizar el proceso. Respecto del Proyecto de Convocatorias para la Programación de Teatro y Danza, se registraron los indicadores en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se elaboraron todos los diagramas de flujo y los mapeos de todos los procesos de los Museos del INBA que ofrecen el servicio de visitas guiadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el mes de diciembre de 2015, La Secretaría de Educación Pública se encontraba en proceso de revisión de los proyectos de "Lineamientos Internos de Cooperación " en materia de intercambios de información de experiencias y mejores prácticas, con la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y con el Instituto Politécnico Nacional, mismo que fue remitido el 22 de diciembre del 2014 para la revisión de los órganos desconcentrados, sin embargo a la creación de la Secretaría de Cultura, se encuentra detenido el seguimiento de los lineamientos en tanto se definen las pautas a seguir por parte de la Secretaría de Cultura en su calidad de cabeza de sector. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De conformidad con la normatividad se registraron las Metas de desempeño Individual ante la SFP, de 96 servidores públicos de carrera y 98 no sujetos al SPC. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 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 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 86 procesos 58 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. | Se avanzó con 12 nuevos procesos de la Dirección de Materiales del Instituto, de manera que actualmente tenemos 29 procesos sistematizados de los 38 procesos de la BASES DE COLABORACIÓN. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 encuentra disponible la información de los 12 temas del INBA de datos abiertos en http://datos.gob.mx/busca/organization?q=INBA&sort=name+asc , de acuerdo al plan de apertura de datos abiertos de:  ° Becas otorgadas ° Matrícula de las escuelas del INBA ° Oferta educativa del INBA ° Boletines de prensa ° Cartelera de actividades culturales, educativas y artísticas ° Directorio de inmuebles del INBA ° Aforo de los distintos espacios (salas, patios, auditorios entre otros) con los que cuentan los museos del INBA ° Total de actividades multidisciplinarias  ° Total de asistentes a las exposiciones de los museos del INBA (temporales, permanentes, nacionales o internacionales) ° Total de exposiciones realizadas por los museos del INBA (temporales, permanentes, nacionales o internacionales) ° Total de asistentes a las exposiciones temporales del INBA en el año actual ° Total de exposiciones temporales del INBA en el año actual |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se informa que se realizaron acciones de clasificación y desclasificación de expedientes reservados en el sistema (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que cualquier actividad o decisión es documentada debido a que se busca garantizar el acceso a la información y a la transparencia en el Instituto. |
| 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 se continúa tratando conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental y lo señalado en los lineamientos de protección de datos personales, los documentos que contienen datos personales, 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. | Se optimizaron los tiempos de respuesta de las solicitudes de información recibidas, dando un mejor servicio al ciudadano, en tiempo y forma. En el trimestre, se recibieron 4 solicitudes de información, de las cuales 2 están en proceso y 2 se resolvieron en semáforo verde en forma electrónica, El Instituto trata de mejorar 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. | Se realizaron monitoreo con las áreas, con la finalidad de turnar las solicitudes de información y dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, para dar respuestas oportunas y con calidad, todo esto se ve reflejado en la calificación otorgada a la Unidad de Enlace y en los resultados de 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 titular de la Unidad de Enlace del INEHRM asistió a un curso presencial en el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se realizaron acciones informativas, a través de la página web del Instituto, se cuenta con ligas de acceso a información pública; también se difunde en la oficina de información pública del Instituto, información sobre el derecho de acceso a la información pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizaron las adecuaciones y actualizaciones en el portal de Transparencia Focalizada, de la página del Instituto para la accesibilidad de los usuarios que visitan el portal. |
| 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 26 de mayo del presente se llevó a cabo una reunión de trabajo con la enlace de Ventanilla Única de la Coordinación Nacional de Innovación y Calidad de la Secretaría de Cultura y personal del INEHRM, en la que se trató la actualización de la Herramienta Ventanilla Única. Posteriormente se enviaron a la Secretaria de Cultura las Cédulas de Registro de tres trámites para integrarlos a la Ventanilla Única y que son: INEHRM J00-001 Premios a la Trayectoria y a la Investigación Histórica; INEHRM-J00-002 Premios para Tesis de Investigación Histórica y INEHRM-J00-003 Cursos de Historia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Las plazas de la estructura organizacional se encuentran debidamente registradas y autorizadas y se encuentra alineadas al decreto de creación del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 consecuencia del compromiso OR 9, se redujo el gasto en viáticos por la aplicación de conferencias remotas, 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 continuó con la racionalización del gasto, efectuándose rutas de reparto con la finalidad de obtener ahorros en la entrega de mensajería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se encuentra actualizado el registro en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Las plazas de la estructura organizacional se encuentran debidamente registradas y autorizadas y se encuentran alineadas al decreto de creación del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se incrementó el gasto en 5.9% a la inflación al primer semestre, derivado que se realizaron actividades extraordinarias para la Conmemoración de la Constitución por concepto de Impresión de Libros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El gasto por concepto de viáticos representó una disminución del 24% del gasto efectuado en el mismo rubro del 2015, se cumple con el compromiso. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada y se publicaron en la sección de transparencia focalizada del portal del Instituto. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada y se publicaron en la sección de transparencia focalizada del portal del Instituto. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con el objeto de cumplir con el propósito de este requerimiento y publicación de datos socialmente útil, los temas son difundidos en el portal de TRANSPARENCIA de la página del Instituto, incentivando a la población a visitar el portal 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. | Se analizó la información correspondiente al periodo enero-marzo del 2016. Así mismo el día 27 de junio del presente año, se solicitaron a las áreas sustantivas por medio de oficio, el envío de la información correspondiente al segundo trimestre del 2016, reportándose el 05 de julio 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 segundo trimestre del 2016, se analizó la información de desempeño de enero-marzo y se analizó el presupuesto asignado para el ejercicio 2016; tomando la decisión de no reajustar las metas de los indicadores institucionales. Con los informes trimestrales de las actividades sustantivas del Instituto, se reportaron las metas alcanzadas en el periodo enero-marzo en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Mediante correo electrónico del 10 de mayo del año curso se remitió a la Dirección de Análisis e Integración de Políticas Educativas de la SEP, las Fichas de Monitoreo y Evaluación (FMyE) para los Programas y acciones federales, con la información de este 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. | Como parte del objetivo 1 del Plan de Acción 2015 (PA15) "Gobierno centrado en la ciudadanía", se detonó el compromiso para la actualización de los tramites enlistados en el CNTS (Catalogo Nacional de Trámites y Servicios) los cuales sufrieron algunas modificaciones en su contenido para brindar al ciudadano un mejor servicio con información adecuada; la revisión fue realizada en conjunto con personal de la Secretaria de Cultura. Se llevó a cabo la actualización en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) para los siguientes trámites: 1. INEHRMJ00- 001. Becas de Investigación. 2. INEHRM-J00-002. Premios a la Trayectoria y a la Investigación Histórica. 3. INEHRMJ00- 003. Cursos, foros, conferencias, coloquios. 4. INEHRM-J00-004. Consulta del acervo de la Biblioteca de las Revoluciones de México del INEHRM. 5. INEHRM-J00-005. Consulta de Fototeca. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se 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 para el 2o Trimestre. (Poner Link) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 verificó con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública que las iniciativas y proyectos PETIC 2016 quedarán registrados en la "Herramienta de Gestión de Políticas de TIC" de la Unidad de Gobierno Digital. Actualización del sistema POT de la SFP. Se asistió a talleres convocados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública para conocimiento y llenado de los nuevos formatos de Planeación Estratégica (PE), y Presupuesto y las Contrataciones (APCT). Se reportó los avances y el estado que guarda MAAGTICSI en el INEHRM, agregando loas indicadores en el formato solicitado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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-01-2016 fue reportada al segundo trimestre como cerrada, toda vez que se concluyó satisfactoriamente dicho proyecto. |

**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. | En el mes de mayo el Instituto Nacional del Derecho de Autor publicó en el Boletín Informativo del INDAUTOR, una sección con información relevante sobre el Principio de Máxima Publicidad, esto con la finalidad de que todos los servidores públicos tengan acceso a información sobre el tema. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor publicó en el Boletín Informativo del INDAUTOR del mes de Junio, una sección a través de la cual se hace del conocimiento de los servidores públicos la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual es de orden público y tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad. |
| 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 los que nos fue otorgada, asimismo ha encomendado a su personal comunicar a los usuarios respecto a 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. | En este rubro 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 segundo trimestre del presente año en comparación con el año 2015, disminuyó 56.86%. |
| 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 continúa optimizando su catálogo de expedientes lo que permitirá la plena y veraz identificación de la información que genera a fin de tenerla con oportunidad para los ciudadanos que la soliciten. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al Programa Anual de Capacitación 2016, implementado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), ocho servidores públicos adscritos a las distintas áreas que componen este Instituto tomaron cursos de capacitación presenciales y en línea, impartidos por el INAI, entre los temas tratados destacan, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la LGTAIP. Las constancias emitidas a cada uno de los participantes se remitieron a la Unidad de Transparencia 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 servicios tanto públicos como privados, o bien aquella que contribuye a que las Dependencias y Entidades rindan cuentas, a través del vínculo de internet denominado "Transparencia Focalizada", el cual se encuentra alojado en el rubro "Transparencia", al cual se puede tener acceso en el siguiente link http://www.indautor.gob.mx/transparencia-focalizada.html. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 Estrategia3.5.4.: Contribuir a la transferencia y aprovechamiento del conocimiento, vinculado a las instituciones de educación superior y los centros de investigación con los sectores público, social y privado. Línea de Acción: Incentivar, impulsar y simplificar el registro de la propiedad intelectual entre las instituciones de educación superior, centros de investigación y la comunidad científica. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Para el segundo trimestre la cartera de inversión sigue en proceso de autorización. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 ha determinado que se reduzca su plazo en 3 días hábiles, quedando el mismo en 12 días hábiles, llevando a cabo su implementación en diversos programas piloto; sin embargo, con la creación de la Secretaria de Cultura y la restructura de la otrora CONACULTA, no se ha podido consensuar el instrumento idóneo para culminar con la mejora y se publicite el mismo en términos de Ley. Por lo que hasta que se restructure la Secretaria de Cultura se estará en posibilidad de continuar con las actividades de mejora regulatoria comprometidas. |
| 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 Secretaría 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, el cual se revisa periódicamente para mantenerlo actualizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con la estructura de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, 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 segundo 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 erogó recursos por 11,844 euros por concepto de membresía al Centro Internacional de ISSN. |
| 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 segundo trimestre no se efectuaron gastos por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el segundo 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 segundo trimestre en virtud de que el inmueble del Instituto es arrendado no se realizan adecuaciones que permitan implementar dichas medidas, sin embargo se continúa con la separación y reciclaje de basura, así como con el uso de llaves ahorradoras en los sanitarios y lámparas de led. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existen plazas para este supuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No existen plazas para este supuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al segundo trimestre se tiene contratado solo al personal necesario para el desarrollo de proyectos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No existen funciones transversales a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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, por lo que 154 plazas que representa el 82% se encuentran realizando la labor sustantiva del Instituto, misma que contempla la atención ciudadana, y 32 plazas corresponden al 18% que realizan funciones adjetivas, por lo que la distribución de plazas 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. | Durante el segundo 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 Secretaría de la Función Pública, conjuntamente con la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República facilitaron las diversas herramientas TIC´s, necesarias para la implementación de un Foro en línea (disponible en: https://www.gob.mx/consulta/debates/8) mediante el cual los actores sociales relevantes y el público en general, podrán exponer sus propuestas de mejora del trámite INDAUTOR-00-022 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica, del 22 de junio al 5 de julio del 2016, periodo que podría prorrogarse por tres días más para ampliar el termino y poder captar un mayor número de propuestas de los actores sociales y de la ciudadanía en general. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | n la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, en apego al Manual de Programación y Presupuesto 2016, se consideró:  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. | Se envió al OIC la Ficha del Proyecto, el Plan de Trabajo y las mediciones del Proyecto Digitalización de los Expedientes de las Sociedad de Gestión Colectiva, comprometido para 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Conforme al calendario de Función Pública en el tercer trimestre del año se realizará el plan de trabajo para el registro de un convenio de cooperación técnica con una institución, en materia de gestión de recursos humanos y SPC. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el INDAUTOR se conformó el grupo de expertos para la identificación de las competencias con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realizó la carga de información de los indicadores de los meses de enero a abril, referente a al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera 2016, en el Sistema MIDESPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Instituto quincenalmente reporta la información del personal que presta sus servicios en esta Unidad Administrativa, a través del sistema denominado "Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)", conforme al calendario de envío y recepción de información brindada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Por lo que la información del periodo de abril a junio de 2016 ya fue reportada. |

**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. | Propiciar una cultura archivística en los servidores públicos de Radio Educación.  Revisión del Catálogo de disposición documental, según los procesos de cada una de las áreas.  Actualización de captura en la base de datos "Inventario del 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. | La Coordinadora de archivo, solicito suficiencia presupuestal para que tres servidores públicos del área puedan capacitarse en el taller para la "Elaboración del trámite de baja documental" impartido por el Archivo General de la Nación.  Se solicitó al área de Servicio Profesional de Carrera, incluir dentro del programa de capacitación 2016, los cursos en línea que ofrece INAI en materia archivística, de tal manera que los servidores públicos de una forma ágil y eficiente, clasifiquen sus expedientes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 14 de junio se estableció el Grupo de Trabajo que tendrá como finalidad revisar y dar seguimiento periódicamente de las normas internas, con la finalidad de aportar información al Indicador Porcentaje de Normas Simplificadas, del Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2014-2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de este órgano desconcentrado se apega a las atribuciones que nos confiere la secretaria de educación pública (DGICO) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 hay duplicidad de funciones ya que como radiodifusora se trabaja las 24 hrs. Del día los 365 días del año. |
| 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 mando que operan en radio educación están autorizadas y justificadas de acuerdo al manual de organización para dar cumplimiento con los objetivos y metas requeridas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Está restringida la contratación de prestadores de servicios profesionales, derivado por las medidas implementadas para el ahorro presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 mayor parte de las plazas en radio educación están asignadas a las áreas sustantivas mismas que privilegian la atención y difusión directa de la cultura y la sociedad. |
| 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 16 de junio de 2016 la información socialmente útil, con el fin de difundir los programas Transversales, Sectoriales, Especiales, Institucionales e Informes en su página de internet. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Radio Educación actualizó el 16 de junio de 2016 la información socialmente útil, con el fin de difundir los programas Transversales, Sectoriales, Especiales, Institucionales e Informes en su página de internet. |
| 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra ya validado y en resguardo de mi área jurídica. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza de acuerdo a la normatividad. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Encuestas de satisfacción a los participantes para mejora del sistema SPC. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se encuentra ya validado y en resguardo de mi área jurídica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la alineación de información de RH, en el sistema Rhnet, |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se encuentra ya validado y en resguardo de mi área jurídica. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se enviaron los reportes de avances de los proyectos correspondientes al 2o trimestre de 2016 de los proyectos de Radio Educación a la DGTIC de SEP. |

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

| 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 gestionaron de manera interna durante el segundo trimestre, 12 solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron 12 actualizaciones durante el segundo trimestre de 2016, a los diversos rubros 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 entregó en tiempo y forma el Programa Anual de Capacitación establecido con el INAI, para el segundo trimestre se cumplió con la capacitación Presencial según lo programado. Se dio seguimiento a la Capacitación en línea. Así mismo se Asistió a la Presentación del arranque de estrategia de Gobierno Abierto, así mimo se asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento a las Reuniones de COTECAEF, la SFP y el AGN, acordaron promover reuniones sectoriales bajo una mecánica de taller para la producción del Catálogo de Disposición Documental, Así mismo la Entidad se encuentra conformando el Inventario General, con el apoyo de las unidades Administrativas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se envió al Responsable del archivo a tomar capacitación especializada, así como al taller de formación de Instructores, impartido por el INAI, con el objetivo de que se capacite a los Enlaces de Archivo en Trámite y al personal encargado del control de correspondencia, en temas de archivo. Se programó a los enlace de Archivo en trámite para capacitación archivística, en línea con 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 Públicas e Invitaciones a cuando menos tres se inserta el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNET en que se podrán presentar inconformidades contra los actos a la Licitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizaron tres Compras Consolidadas: Adjudicación Directa conforme a Oficio No. DGA/DRMySG/0367/2016 (Carta Cobertura) Seguro Integral de Bienes Patrimoniales y Vehículos.  LA-011H00001-N18-2016 Contratación Consolidada de Servicios Integrales para Eventos, Boletaje Aéreo y Boletaje Terrestre. LA-011H00001-N19-2016 Adquisición de Vestuario, Calzado, Prendas de Protección. |
| 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 65 contrataciones de adquisición de bienes y servicios realizados por el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., para el segundo 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 se cuenta con información para este periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las carteras de Inversión, 1.- Tesis, Documentales, Ejercicio de Ficción 1 y 2, 2.-Cartera de Inversión de Opera Prima y 3.- equipo se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su eje 3 "México con educación de calidad" así como a los programas sectoriales Están registradas en la Unidad de Inversiones de la SHCP, la cartera de Tesis, Documentales, Ejercicios de Ficción 1 y 2 y la cartera de Inversión de Opera Prima, faltando únicamente la Cartera de Equipo, se encuentra en la SHCP. en la Unidad de Inversiones con un avance del 75 % |
| 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 50% |
| Inversión e 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 de Capacitación Cinematográfica actualiza mensualmente en el sistema del PIPP el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión, en el segundo trimestre se lleva un avance del 50% |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Entidad llevó a cabo la actualización del Inventario de Normas Internas, remitiendo la Información al OIC, así mismo se realizará la actualización en el SANI |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica se encuentra actualizada en apego a 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 Continúa con la racionalización del parque vehicular, de acuerdo a las necesidades del Centro. Se cuenta con horarios de mensajería, y en su caso, considerando la cercanía del lugar se opta por ejercer pasajes en vez de hacer uso de los vehículos, así mismo en reuniones fuera de las instalaciones se ocupa un sólo auto para el transporte del personal que asistirá. |
| 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 continúan sin cambios y está justificada de acuerdo a la estructura y objetivos del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Centro de Capacitación Cinematográfica A.C. se ha pegado al presupuesto autorizado, de modo que a Junio de 2016 presenta una disminución del 47.8%, en el Total de Contratos correspondientes a Servicios Profesionales por Honorarios, con respecto al mismo periodo del ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La Entidad se ha apegado a los lineamientos emitidos por la SHCP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación se ejerce de acuerdo al presupuesto autorizado y cubriendo las necesidades del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A junio se tienen ejercido el 23.31% del total del presupuesto autorizado para este 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 las acciones 3, 4 y 9. Para el efecto se recopiló la información requerida y se llenaron los formatos: "Anexo 3", "Anexo 4" y pantallas evidencia de la actualización de todo el apartado "Transparencia" en la página web institucional. Actividades revisadas y aprobadas por la Unidad de enlace y por el Órgano Interno de Control. Se enviaron a la Coordinadora de Sector 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 Entidad llevó a cabo una Reunión con personal de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer Convenios De Colaboración para el Intercambio de Información Técnica y acciones diversas encaminadas a la profesionalización y desarrollo de los Recursos Humanos en el Marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (Capacitación y Evaluación de Desempeño). Se Establecerá un Programa de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad llevó a cabo una Reunión con personal de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer Convenios De Colaboración para el Intercambio de Información Técnica y acciones diversas encaminadas a la profesionalización y desarrollo de los Recursos Humanos en el Marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (Capacitación y Evaluación de Desempeño). Se Establecerá un Programa de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad llevó a cabo una Reunión con personal de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer Convenios De Colaboración para el Intercambio de Información Técnica y acciones diversas encaminadas a la profesionalización y desarrollo de los Recursos Humanos en el Marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (Capacitación y Evaluación de Desempeño). Se Establecerá un Programa de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Centro de Capacitación Cinematográfica reporta cada quincena la información básica y las bajas del personal en el sistema informático de la Secretaria de la Función Pública. (Acuses del RUSP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Entidad llevó a cabo una Reunión con personal de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer Convenios De Colaboración para el Intercambio de Información Técnica y acciones diversas encaminadas a la profesionalización y desarrollo de los Recursos Humanos en el Marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (Capacitación y Evaluación de Desempeño). Se Establecerá un Programa de Trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En conjunto con el OIC, se realizó una revisión de esta actividad, determinándose que se tomarán 3 acciones con respecto de este tema 1.- Realizar el cambio de los roles de ROM y supervisor ante la UGD de la SFP. Debido a cambio de los servidores públicos. 2.- Una vez registrados los nuevos accesos, se elaborara un informe del status actual del trámite. Mismo que se reportará en el tercer trimestre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Considerando la Limitación de Recursos, la Entidad tomó la decisión de integrarse al sistema de la Cineteca Nacional, realizándose una reunión con el área técnica de la misma. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 tiene publicada información en forma de datos abiertos. Se está colectando la información para darle seguimiento a la actividad vía la actualización de los datos existentes. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre no se declaró ninguna inexistencia de información sobre solicitudes referentes a documentos generados con motivo del ejercicio de las facultades de los servidores públicos de la entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para el segundo trimestre, el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 18 días. No se recibieron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se 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 junio se envió al Archivo General de la Nación Nombramientos de Responsables 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 reunió con el responsable de Subdirección de Promoción Cultural (Producción escénica) para la selección de documentación administrativa según los instrumentos de clasificación archivística, así como también se envió a cada área a los responsables de archivos cédula analítica de verificación en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se 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 50% 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 dos reuniones virtuales con la Secretaría de Cultura, y se cuenta con la infraestructura permanente para dar continuidad a conferencias, entro otros. |
| 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. | En base a una calendarización semanal se orienta el uso de vehículos racionalizando el consumo de gasolina y tiempos de traslado, evidenciado por la bitácora de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 148 empleados están ubicados en el único inmueble registrado en el campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP, mismos que se encuentran distribuidos para el mejor uso y aprovechamiento del inmueble. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 1. Se definió el tema "Promoción de El CECUT, retos y perspectivas 2016-2018" para el Ejercicio de Participación Ciudadana. 2. Fueron seleccionados a 66 actores sociales, a los cuales, se les invitó para participar en el EPC. 3. El viernes 01 de julio de 2016, se llevó a cabo el EPC en la Sala de Juntas de El Cubo de EL CECUT; asistieron 18 actores sociales, de los cuales 15 presentaron sus propuestas ciudadanas. El 05 de julio de 2016 se envió la evidencia documental a la Secretaría de la Función Pública para evaluación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. |
| 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 mayo se enviaron los formatos solicitados para la elaboración de ficha de monitoreo respecto al Programa Presupuestal E011 Impulso al Desarrollo Cultural, en seguimiento al Programa Anual de Evaluación 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 41 convenios con instituciones educativas de nivel media superior y superior. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continuó con el registro oportuno, correcto y completo, utilizando el Sistema Tress, así como la plataforma de la UPRHAPF. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites y servicios con los que cuenta la institución son de Nivel Uno, es decir, únicamente informativos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se terminó la base de datos donde se digitaliza la correspondencia del área de Dirección General. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron las contrataciones de acuerdo al Manual MAAGTICSI, generando un ahorro del 10% en las partidas presupuestales correspondientes. |

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con fecha 30 de junio el Consejo de Administración aprobó el Informe de Labores del Primer Trimestre de 2016, el cual se publicó el mismo día en el Portal de Obligaciones de Transparencia de EDUCAL (POT). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio con número de referencia: OF-UT-004-2016, se le informó al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales (INAI), que los sistemas automatizados que opera EDUCAL no sufrieron modificaciones tratándose de datos personales, por lo que no se actualizó el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De manera presencial y virtual el Titular de la Unidad de Transparencia asistió a los siguientes cursos de capacitación: Plataforma Nacional de Transparencia que se llevó el día 18 de abril de 2016; y Clasificación y Prueba de Daño que se celebró el día 24 de junio de 2016. Se adjuntan las cédulas de inscripción. |
| 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 desde el periodo 2014 al 2016 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. | Durante el segundo trimestre se obtuvo un avance del 30% en la organización y clasificación de expedientes de pólizas de ingresos, de egresos y de diario del Departamento de Recursos Financieros de los años 2004 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. | Se mantiene la difusión en las convocatorias que realiza la entidad, en cada uno de los procesos de contratación publicados en COMPRANET, del mecanismo para presentar inconformidades. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continúa con la carga y actualización de las contrataciones 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. | Todos los contratos elaborados durante el período incluyen la cláusula de terminación anticipada: Cláusula Décima quinta de los mismos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se solicitó a las áreas determinaran la vigencia de su normatividad interna, generándose el listado actualizado de dicha normatividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Sobre este compromiso la entidad utiliza permanentemente el correo electrónico y el chat institucional, tanto para oficinas centrales como para los puntos de venta locales y foráneos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones y actividades de comunicación, difusión y sensibilización se programan para obtener un amplio impacto a un bajo costo, a través de la utilización de la tecnología y espacios físicos estratégicos, con la finalidad de cubrir todas las áreas de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Para la optimización del uso de combustible se programan rutas con el propósito para el ahorro de tiempos y distancias. En los vehículos adscritos a la Gerencia Técnico Administrativa continuamente se supervisa la bitácora de recorrido por cada uno, a fin de controlar los kilometrajes y destinos programados, evitando la duplicidad de rutas, además las unidades pernotan los fines de semana, días inhábiles y después de los horarios de trabajo dentro de las instalaciones. Se exhorta al personal operativo del vehículo a su uso adecuado para 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. | Periódicamente, conforme lo requiere la norma, se llevan a cabo las acciones que mantienen actualizada la información en el PIFP y 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 llevan a cabo la revisión y análisis permanentes de la estructura con el propósito de no duplicar funciones en las áreas, conforme y de acuerdo al estudio de prospectiva realizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se priorizan las áreas sustantivas apoyándolas al momento de asignar personal a las mismas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Mediante comunicado con número de referencia OF-UT-011/2016 de fecha 15 de abril de 2016 se entregó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la el formato requisitado en el que se define el tema siendo "Donación de material bibliográfico a Organizaciones de la Sociedad Civil" e identificación a los actores sociales con un total de 23 participantes, de conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Mediante oficio OF-UT-008/2016 de fecha 08 de abril de 2016 se presentó al Sector de Educación, Cultura y Deporte el formato requisitado de la "Acción 3. Construir temas de información socialmente útil y publicarlos en la sección Transparencia de los portales institucionales de internet".  Asimismo, se presentó mediante oficio con número OF-UT-015/2016 de fecha 09 de mayo de 2016 al Sector en comento, el formato requisitado derivado de la "Acción 4. Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se presentó mediante oficio con referencia OF-UT-021/2016 de fecha 30 de junio de 2016, los anexos 5 y 6 previamente requisitados de 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. | De las actividades sustantivas de la entidad se determinaron un proceso del área de Distribución y otro de Librerías. De estos se tiene un avance aproximado del 35%. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se gestiona permanentemente convenios de participación e intercambio con diversas instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento del recurso humano de la entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Como resultado del estudio de prospectiva, la gestión del recurso humano en la entidad se realiza conforme a los procesos por competencia y en base al mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El intercambio que se realiza es con prestadores de servicio social, ya que por las características de la entidad y el ramo al que pertenece, se dificulta el intercambio del recurso humano, ya que se tiene una curva salarial por debajo de la media del sector cultura, además que la función sustantiva del organismo no se compara con ninguna del ramo al que pertenece. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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, a través de su área de sistemas ha implementado una plataforma que permite la interacción de los procesos administrativos con el propósito de optimizar los resultados y generar información pertinente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 requerimientos de productos informáticos, así como, de servicios y mantenimiento se realizan apegados a la normatividad aplicable. |

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

| 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 atendieron en tiempo y forma las 22 solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX del INAI, y dos 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 definió y formalizó el Programa de Capacitación en materia de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Esta Entidad se encuentra en espera de la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental 2016, por parte del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En atención al Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo, del Archivo General de la Nación, esta Entidad ha participado en las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de Cultura, con el fin de instruir a las Dependencias y Entidades del sector, al cumplimiento de la entrega del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Normatividad Interna, en atención al Sistema antes mencionado. Así mismo, el Coordinador de Archivos de la Entidad, asistió a la primera sesión ordinaria plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos de la Entidad, asistió a la primera sesión ordinaria plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), celebrada el día 04 de abril de 2016, convocada por el 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. | Durante el trimestre reportado se llevaron a cabo una licitación pública y tres invitaciones a cuando menos tres personas, en cuyas respectivas convocatorias se indica a los participantes los requisitos para la presentación, en su caso, de inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública o en el Órgano Interno de Control 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. | En atención al Oficio No. UPC/308/059/2016, enviado por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de promover la reducción en el costo de adquisiciones del servicio de fotocopiado, telefonía, vigilancia, mensajería y demás servicios generales, a través de las compras consolidadas. Esta Entidad llevó a cabo la contratación Consolidada para la Adquisición de Vales de Despensa convocado por la Secretaría de Cultura. |
| 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 25 procedimientos de contratación a través del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los 6 Contratos y 19 Pedidos formalizados por esta Entidad en el trimestre que se reporta para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, se estipuló una cláusula específica donde se señala lo procedente para iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro del segundo trimestre de la presente anualidad, la Gerencia Jurídica, se avocó a la revisión, validación y visto bueno de ocho procedimientos de normas internas sustantivas; se hizo del conocimiento a todas las áreas que integran a esta Entidad del Programa de Trabajo 2016 de Seguimiento a la Integración y Actualización de la Normatividad de Estudios Churubusco Azteca, S.A.; asimismo, en cumplimiento al programa antes señalado se realizó reunión de trabajo para actualizar el marco normativo administrativo del área de Recursos Humanos de esta Paraestatal, quedando así el 100% de revisión de normas internas sustantivas y administrativas en dicha 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. | Se cuenta con el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica (estatuto orgánico) y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se realizaron los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y con ello reducir el consumo de combustible, así como para cumplir con las obligaciones en materia ambiental realizando las verificaciones vehiculares correspondientes al periodo reportado. Se programaron rutas de entrega de mensajería y de traslado de servidores públicos, a fin de reducir servicios a una misma zona o lugar, evitando el incremento del consumo de combustible. Así mismo, el responsable de la flota vehicular de la Entidad asistió el día 15 de junio de 2016, al primer seminario Tecnológico para la Administración Pública Federal, convocado por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (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. | En atención a la Norma Vigésimo Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, durante el mes de marzo del presente esta Entidad realizó la actualización de la información registrada en el sistema en mención, con lo respecto al Sistema de Contratos de Arrendamientos, se informa que esta Entidad no cuenta con inmuebles en arrendamiento, con referencia con el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se actualiza cada quincena para su envío a 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. | Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad, firmados por la Dirección de Administración y Finanzas homologo a oficial mayor. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados ha disminuido con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentó una propuesta donde se consideró funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura autorizada privilegia la distribución de plaza asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De abril a junio de 2016, se ejercieron $8,400.00 pesos por concepto de viáticos convencionales y/o gatos de representación, comparado con  el mismo periodo de 2015, el cual fue de $6,056.50 pesos, existe una diferencia de $2,343.50. 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 eligió el Foro de Consulta en Línea para realizar el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. El Foro estuvo abierto del 23 de junio al 12 de julio. Durante el segundo trimestre, se asistió  a reunión sobre el funcionamiento y especificaciones para la realización del Foro en Línea. Realización del tema a debatir en el Foro, así como la publicación del mismo en el portal Gob.mx/Participa. Envío de los formatos de acción 7.1 y 7.2 requeridos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se definieron los 5 temas de Transparencia Focalizada 2016: Directorio de Servicios; Presupuesto Autorizado y Ejercido; SPOTS 2015; Ingresos por Área; y Mecanismos para presentar quejas y denuncias. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó una Invitación a través de correo electrónico dirigido a los participantes en el Ejercicio de Participación Ciudadana, para conocer los temas de Transparencia Focalizada de la entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se diseñó un poster invitando a conocer la calidad de los spots de campañas institucionales que realiza la entidad, el cual se publica en el área de recepción y áreas comunes; asimismo se diseñó un folleto dirigido a visitantes y clientes, que se entregó en el área de recepción de los estudios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 segundo trimestre de 2016 se realizó la actualización de 4 procedimientos pertenecientes al Laboratorio Fotoquímico. |
| 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 en Fase 1. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 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 implementó el Servicio Integrado de Equipo y Bienes Informáticos, se llevó el correcto proceso de contratación como lo dicta MAAGTICSI cumpliendo con el PETIC. Se actualiza el inventario de hardware como de software, se revisa mensualmente que el servicio sea entregado correctamente y a tiempo. Se revisaron los nueve procesos de MAAGTICSI, en los cuales se están trabajando para cumplir con 100% de acuerdo a las disposiciones y estándares. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Abiertos, se realizó el plan de apertura y se identificaron cuatro grupos de Datos abiertos prioritarios. Los cuales ya se encuentran en http://datos.gob.mx/ |

**Fideicomiso para la Cineteca 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 continúa con la desclasificación sistemática de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. Del periodo 1 de enero al 30 de junio 2016, se realizaron la siguientes clasificaciones y desclasificaciones de expedientes:  ° Clasificación: a) Primera Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico b) Expediente laboral-1C2.14.1 c) Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Comité Técnico.  ° Desclasificación:  a) Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico 2015 b) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Desempeño Institucional 2015 c) Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico 2015.  d) Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Celebración de Comités y Grupos de Trabajo, dependiendo de calendarios de sesiones aprobados. En caso necesario, se celebran sesiones extraordinarias.  Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.- 28 de enero de 2016 Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.- 21 de abril 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 continúa entregando a los usuarios de la Videoteca el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos, en el periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de junio de 2016, se han tenido 1,557 usuarios   En los contratos celebrados con personas físicas se incluye la cláusula de datos personales. En los contratos celebrados con personas físicas, se incluye el cuadro de clasificación.  Se actualizó la información del Sistema Persona, se identificaron y registraron un nuevo Sistema de Datos Personales. ( Convenios para donación y/o custodia) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se busca dar respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas, dentro de los tiempos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el 1er. semestre de 2016 el promedio de respuesta fue de 10.4 días. En 2015 el promedio de respuesta fue en 11.7 días, notándose una mejora de 1 días con respecto al 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). | Personal de la Unidad de Transparencia acudió a los siguientes cursos:   1) Sistema Persona- 24 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 continúa entregando a los usuarios de la Videoteca el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos, en el periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de junio de 2016, se han tenido 1,557 usuarios   En los contratos celebrados con personas físicas se incluye la cláusula de datos personales. En los contratos celebrados con personas físicas, se incluye el cuadro de clasificación.  Se actualizó la información del Sistema Persona, se identificaron y registraron un nuevo Sistema de Datos Personales. (Convenios para donación y/o custodia) |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las consultas recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Información, son vaciadas en los informes trimestrales, mismos que están publicados 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. | Se asistió a la Primera Sesión Ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), como parte del proyecto de fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos, revisión de los modelos de instrumentos de control archivístico y su alineación con los procesos institucionales, y presentación de los programas de capacitación por parte del Archivo General de la Nación para el ejercicio 2016. Derivado de dicha reunión, la Cineteca Nacional se incorporó al grupo de trabajo sectorial, para el inició de las actividades encaminadas al fortalecimiento de su sistema institucional de archivos. Se asistió a la totalidad de las reuniones realizadas por el Grupo de Trabajo Sectorial, a fin de determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Educación y Cultura, en dichas reuniones se inició la integración y análisis del catálogo de disposición documental a |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Como parte del grupo de trabajo sectorial, para el fortalecimiento del sistema institucional de archivos, la Cineteca Nacional, solicitó a las distintas áreas que la integran, la designación de un responsable de archivo de trámite, a fin de determinar las acciones específicas necesarias para dar cumplimiento al Proyecto de fortalecimiento. Se asistió a dos diferentes cursos, el primero de ellos denominado "Taller para la elaboración del trámite de baja documental", y posteriormente al "Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite", con la participación de personal de distintas áreas que integran la Cineteca 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. | En las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, realizados en el segundo trimestre, se continúan señalando los datos generales del Órgano Interno de Control, con fundamento en el Artículo 65 de la LAASSP y 66 y 67 del Reglamento Interior de la SFP, publicado en DOF el 27 de mayo de 2005 y reformado el 15 de abril de 2009, para que los licitantes puedan presentar algún escrito de inconformidad. En las mismas convocatorias, se mencionará que las inconformidades serán presentadas a elección del promovente, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante COMPRANET, dentro de los plazos establecidos en el Artículo 65 de la LAASSP. Lo anterior en concordancia con los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el DOF, el 25 de abril 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. | Con base en los artículos 17 y 41 fracción III de la LAASSP, se buscará la contratación de bienes y servicios con proveedores que tengan contratos vigentes previamente adjudicados mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismo bienes y servicios en iguales condiciones de precios, características y calidad, evitando así pérdidas o costos adicionales, obteniendo las mejores condiciones para el Estado. La Cineteca Nacional en coordinación con la Secretaría de Cultura, ha consolidado la contratación de servicios y adquisición de bienes, tales como: servicio de limpieza integral, servicio de fumigación, jardinería, mantenimiento a detectores de humo, arrendamiento de vehículos, suministro de agua purificada embotellada, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación de bienes, servicios y arrendamientos realizados, se efectuaron en apego 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. En las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, realizados en el primer trimestre, se señalaron los requisitos para participar a través de Medios Remotos de Comunicación 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. | Los contratos suscritos por la Cineteca Nacional, cuentan con la cláusula del procedimiento de conciliación. En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se indica que las controversias que se susciten en el proceso de licitación, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones que establece la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia; y en el supuesto que se suscite una controversia relacionada con la información enviada por Medios Remotos de Comunicación Electrónica, la autoridad competente podrá solicitar a la Secretaria de la Función Pública, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de CompraNet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se tiene registrado el programa 1511L9Y0001 "Programa de Equipamiento 2016", mismo que está alineado 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 ha llevado a cabo el registro del seguimiento mensual al programa de inversión registrado en la Cartera de Inversión 1511L9Y0001. Cabe señalar que dado que a la fecha dicho programa no cuenta con asignación de recursos, los reportes se han presentado en "0". Se ha gestionado ante la SHCP la modificación al mismo a fin de atender requerimientos urgentes de esta entidad, así como el cambio en la fuente de financiamiento de recursos fiscales a propios. Durante el periodo se tiene registrado en la cartera de inversión un programa de equipamiento, mismo que a la fecha no cuenta con asignación de recursos, del cual se ha informado mensualmente su estado a través del MSSN-PPI. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó la Primera Sesión Ordinaria del "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", dando seguimiento a la actualización del Código de Conducta y presentando el Plan de Trabajo 2016. Se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", aprobando el Código de Conducta y Protocolo para atención de denuncias de posible Conflicto de Interés El 18 de mayo de 2016, se llevó a cabo la Primera y última sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en donde, conforme al Oficio Circular SP/100/667/2015, se determinó: - Eliminación del COMERI. - Aprobación del Programa Anual de Revisión Normativa para el ejercicio 2016, derivado de las actividades a desarrollar en el presente ejercicio conforme al Programa Aprobado, se harán las modificaciones correspondientes en el SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la modificación del artículo 41 inciso e) d la Ley Federal de Cinematografía en 2006, así como la remodelación y ampliación de la infraestructura física, surgen nuevas actividades y responsabilidades, así como incremento en el volumen de las mismas. Se realizó el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, el cual fue presentado y autorizado por el Comité Técnico en la Tercera Sesión Ordinaria del 2014 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 capacitación en línea entre la los empleados y colaboradores 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. | No se cuenta con asignación de recursos fiscales para este rubro, y aun cuando tenemos autorizado un gasto con recursos propios por un monto de $2.4 millones de pesos en la partida 36101, se está gestionando la canalización de estos recursos a otros conceptos más necesarios, ya que derivado de los resultados obtenidos en el "Estudio de hábitos, percepción e imagen de la Cineteca Nacional", efectuado por la empresa Kända varu märken en noviembre de 2014, se observó que tan sólo el 3.6% de nuestros usuarios consulta la cartelera en el periódico, cifra que no es representativa contra el 81.6% que consultan vía internet a través del sitio oficial y de las redes sociales. Por lo anterior, se decidió canalizar dichos recursos a aspectos sustantivos de Cineteca Nacional, por lo que durante 2016 no se destinarán recursos financieros a comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se ha realizado el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, así como las funciones y responsabilidades de cada elemento humano; actualmente se está concluyendo con la revisión de funciones y responsabilidades de niveles operativos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura autorizada para el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, contiene un mínimo de estructura de mando medio que se ha vuelto insuficiente con el incremento de funciones de la entidad y han tenido que abarcar mayor cantidad de responsabilidades que las especificadas en sus respectivos perfiles, por lo que no se está en posibilidades de eliminar dichas plazas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualmente es indispensable la contratación de prestadores de servicios profesionales. La nueva estructura orgánica dará lugar, entre otros temas, a reducir dichas contrataciones y anular contingencias laborales. Debido al crecimiento en infraestructura del FICINE, se ha realizado el análisis de la estructura organizacional del fideicomiso, con el fin de establecer los recursos humanos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo. Se considera la renivelación del personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ha llevado un estricto control del gasto en servicios personales, durante el 1er semestre de 2016 se erogaron 10.3 millones de pesos, y durante el mismo periodo de 2015 el gasto fue por 11.1 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el 1er. semestre de 2016 se han ejercido 559.7 miles de pesos, y durante el mismo periodo de 2015 se erogaron 426.0 miles de pesos |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El día 18 de marzo de 2016, a través de correo electrónico de la Subdirectora de Vinculación con Gobierno y Sociedad, de la SFP, se recibió la liga para descargar la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para 2016. El 18 de abril se informó que el tema para el EPC 2016 sería "Videoteca". Con fecha 15 de junio fue enviada la convocatoria a los 24 invitados, vía correo electrónico. El EPC 2016, se llevó a cabo el día 28 de junio, contando con 11 participantes y se recibieron 16 propuestas. Estas actividades se llevaron a cabo conforme a los tiempos establecidos por la Guía. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 19 de febrero se publicó la Guía de Transparencia Focalizada 2016. El 29 de febrero se envió el Anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. El 11 de marzo se envió el Anexo 2 "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil. 11 de abril, se actualizó la sección Transparencia Focalizada y se remitió el Anexo 3. 9 de mayo, se remitió el Anexo 4, mismo que evalúa la calidad de la información. 17 de junio, se envió la evidencia de la actualización de la Sección "Transparencia", "Transparencia Focalizada" e "Indicadores de programas presupuestarios". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó una campaña de difusión del apartado "Transparencia Focalizada" en redes sociales (Twitter y Facebook), durante el mes de junio. El anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" fue enviado el 29 de junio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El anexo 6, relativo a incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, fue remitido el día 29 de junio, y se plantea continuar con la difusión del apartado "Transparencia Focalizada" con menciones mensuales en redes sociales, del periodo de julio a diciembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se gestionó la modificación a las metas a fin de que estas respondan adecuadamente a los compromisos de Cineteca Nacional. Se solicitó la modificación de la meta de cursos: tanto asistentes a cursos como cursos impartidos. Como parte del diseño del área de extensión académica, al ser el segundo año en el que operará se buscó re-definir la oferta en eventos educativos que estaba presentando la Cineteca Nacional en este sentido la Institución está interesada en que sus cursos y diplomados se encuentren dentro de las vertientes de investigación de cine Mexicano y análisis de teoría del Cine.  Por lo anterior, la oferta ya no será tan amplia como al inicio, toda vez que la selección, diseño, programación e impartición de los cursos y diplomados tendrá una mayor especialización.  Al ser actividades impartidas por destacados especialistas, académicos, cineastas y expertos en estos temas, intervienen factores de disponibilidad, en el que necesariamente Cineteca Nacional debe adaptarse. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | - Se ha dado seguimiento el timbrado fiscal de nóminas, mismo que permite informar al SAT que dicho documento se ha creado, haciéndole saber la información que contiene (todos los pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, finiquitos, liquidación, etc.). - Se continúa dispersando la nómina quincenalmente de conformidad con el marco normativo de la Cuenta Única de Tesorería de la Federación, sistema que permite que los servidores públicos puedan elegir la institución bancaria de su preferencia para establecer la cuenta en la que deseen recibir el pago electrónico correspondiente - Se han concluido 2 de los 5 proyectos de mejora de procesos sustantivos prioritarios. Los otros tres proyectos se encuentran en fase tres |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En seguimiento a la certificación de estándares de competencia otorgados por el "CONOCER": Custodia de Material Fílmico y Evaluador de Competencias, se manifestó la intención de FICINE de modificar el Contrato vigente, a fin de exentar los costos de auditoria como Ente Certificador. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el periodo que se reporta, fue sometido a consideración del H. Comité Técnico el nombramiento como Subdirector de Operación de Salas al C. Juan Manuel Miranda Paz, sustentado en su experiencia, conocimientos y méritos profesionales, siendo aprobado. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta actualmente con intercambio de apoyos de capacitación con la UNAM, el CCC, entre otros. Se considera su formalización y extensión a intercambio de servidores públicos mediante convenios de colaboración con instituciones públicas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 1 de enero de 2015, quedó formalizado el Contrato Colectivo de Trabajo con la sección cuarta de la CTM, mismo que dará lugar a la creación del Reglamento interior y su registro correspondiente, con ello se tendrá base legal para la evaluación conducente. Actualmente el sindicato continúa realizando un diagnóstico de necesidades por parte del personal, con el fin de proponer un proyecto de reglamento en el que se incluirán los parámetros para la evaluación del personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha dado seguimiento a la conciliaron las bases de datos del RUSP con la Dirección de Información Estratégica de la SFP, con el fin de coadyuvar en la migración de la información al Sistema Único de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Desarrollo del Sistema Integral de adquisiciones, Presupuesto y Afectaciones Contables (SIAPAC) como proyecto que incluye procesos digitalizados con el uso del correo electrónico |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Programación de capacitación para área de adquisiciones para tener mayor control sobre las adquisiciones en materia 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. | Se da apoyo, orientación y seguimiento a las áreas responsables de la publicación de los datos abiertos |

**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 segundo trimestre de 2016, el Instituto Mexicano de Cinematografía no incorporó al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INAI, expedientes clasificados como reservados dado que la actividad se realiza semestralmente, no obstante lo anterior el Comité de Transparencia aprobó en dos sesiones extraordinarias la clasificación de documentos reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta, el Instituto Mexicano de Cinematografía no emitió Resoluciones de Inexistencia derivadas de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Instituto Mexicano de Cinematografía durante el segundo trimestre, como parte de la aplicación de la gráfica base a los formatos del trámite de apoyo a la producción por parte de FIDECINE, llevó a cabo una revisión y modificación a la Leyenda de Confidencialidad de dichos formatos, adicionalmente se informa que será hasta el tercer trimestre de 2016 que se notificará la actualización, modificación y/o transmisión de los sistemas de datos personales registrados. |
| 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 29 de abril un promedio de 8.5 días promedio como tiempo de atención a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo que se reporta, el IMCINE realizó actualizaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad en sus diferentes rubros. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Actualmente el Instituto cuenta con un enlace de capacitación ante el INAI, de igual forma ya se tienen programadas una serie de acciones de capacitación para el 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. | Dentro de la revisión a los formatos a los cuales se les aplicó la gráfica base del gobierno federal se encuentra la Carta de Confidencialidad, la cual es una manifestación por parte del ciudadano que solicita el apoyo a la producción de FIDECINE para definir el carácter de la información que entrega en la carpeta de su proyecto cinematográfico, este formato fue revisado y actualizado. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente el Instituto dentro del apartado de participación ciudadana de su página web institucional publica los resultados de los Ejercicios de Participación Ciudadana del presente ejercicio, así como los concernientes a 2015. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Catálogo de Disposición Documental se encuentra validado por el AGN desde 2011, no obstante lo anterior se está trabajando conjuntamente con el Archivo General de la Nación (AGN) y el Sector Educación y Cultura en el "Proyecto de Fortalecimiento de los sistemas Institucionales de Archivo del Sector Educación y Cultura" en la actualización del Catálogo de Disposición Documental en el plan (2016). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el segundo trimestre se brindaron asesorías a los responsables de archivo de trámite, adicionalmente comenzó la ejecución del Calendario de Actividades de la Coordinación de Archivos para el presente ejercicio sensibilizando a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas se localiza un Capitulo denominado "Inconformidades y Controversias" para los licitantes, en el que se señalan las sanciones y ante quien se deberá presentar en caso de alguna inconformidad. De igual forma personal del área de recursos materiales recibieron capacitación en esta materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo que se reporta se ha buscado las consolidaciones con la Secretaría de Cultura (aseguramiento de bienes patrimoniales e itinerantes, Programa Editorial y adquisiciones de consumibles de cómputo) mediante el procedimiento concursal de licitación pública, contratos marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y operaciones entre Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de Licitación Pública, 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. No obstante lo anterior a partir del cambio del Instituto a la Secretaría de Cultura se ha realizado una revisión y realineación de los mismos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo las actualizaciones mensuales dentro del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión al proyecto de inversión del Instituto. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el segundo trimestre continuó la actualización de las Reglas de Operación del FIDECINE, adicionalmente se llevó a cabo el proceso de homologación de los formatos de apoyo a la producción por parte del FIDECINE, incorporando la gráfica base del gobierno federal, para posteriormente integrarlos a la página web del Instituto para su descarga por parte de los usuarios del trámite. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A partir de diversas líneas de acción que actualmente se encuentra implementando el Instituto, en materia de obligaciones de transparencia, administración de riesgos, atención a recomendaciones de instancias fiscalizadoras, entre otras se ha comenzado con la revisión de la normatividad interna del Instituto, así como la elaboración de diversos procedimientos, tanto administrativos como sustantivos, a la par de la actualización de las Reglas de Operación del FIDECINE. |
| Optimización del uso 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. Actualmente se está llevando a cabo la valuación de los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el segundo 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 continuó con la promoción de conferencias remotas por parte del Instituto, a través de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones, encargada de otorgar el soporte técnico para la realización de las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las aportaciones, cuotas, donativos y/o contribuciones realizados a organismos internacionales en el segundo trimestre de 2016, se encontraban previstos en el presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social se racionalizó durante el segundo 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 continúan implementando rutas para las solicitudes de servicio, invitando a las áreas del IMCINE a compartir el transporte, para la generación de ahorros. En ese sentido durante el primer semestre se presentó un ahorro de $13,860.00 pesos en combustible, así como un ahorro de $9,017.88 en mantenimiento vehicular, en relación a la meta programada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Instituto Mexicano de Cinematografía envió la información de actualización de datos al Sistema de Información del INDAABIN, 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. | Actualmente el Instituto no cuenta con duplicidades de funciones en las unidades administrativas, áreas y plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El análisis de los procesos realizados al interior del Instituto tuvo como resultado la redefinición de responsabilidades, por lo que no existen al momento plazas de nivel mando medio o superiores sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La cantidad de contratos por honorarios se ha limitado a las necesidades de las áreas solicitantes y los proyectos autorizados en el primer trimestre de 2016 (Fortalecimiento a Cinema México y Polos), toda vez que para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Direcciones, la estructura orgánica resulta insuficiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La propuesta de modificación organizacional tuvo efecto en 2013, por lo cual las funciones transversales han sido debidamente reasignadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de las plazas organizacionales no ha sufrido modificación con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Conforme a lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos en su Artículo Octavo, durante el primer trimestre del 2016 se realizó una reducción en materia de servicios personales del 10% en la partida 12101. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto durante el presente ejercicio fiscal se encuentra implementando una serie de medidas de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización enfocadas a reducir el consumo en diversos conceptos como son: materiales y útiles de oficina, combustibles, energía eléctrica, agua, telefonía celular y mantenimiento y conservación de vehículos terrestres. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos se está ejerciendo conforme a lo programado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 29 de junio del actual se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana del Instituto, en dicho ejercicio participaron actores de la sociedad civil, representantes del Instituto y del Órgano Interno de Control. El tema tratado fue el Programa de Apoyo al Desarrollo de Proyectos, actividad sustantiva que realiza el Instituto. |
| 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 2016, se logró difundir en actores del medio cinematográfico el contenido del Anuario Estadístico del Cine Mexicano, como instrumento de consulta que realiza el IMCINE, asimismo, se logró difundir los estímulos y apoyos en que participa la entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se difundió a través de la página web Institucional, información relacionada al presupuesto asignado anualmente al IMCINE, el Anuario Estadístico y los apoyos en los que participa el IMCINE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto se cargan los Informes de Autoevaluación del IMCINE, los cuales presentan los avances de las metas y objetivos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo reuniones en coordinación con la Secretaría de Cultura, con la finalidad de revisar la Matriz de Indicadores para Resultados, lo anterior derivado de la resectorización del Instituto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática del Instituto fue autorizada por la SHCP manteniendo su eficiencia y sin presentar duplicidades. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Durante el segundo trimestre del presente ejercicio se llevó a cabo la carga de los padrones del programa presupuestario E022 Otorgamiento y promoción de servicios cinematográficos dentro del SIIPP-G, correspondiente al ejercicio fiscal 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. | En el periodo a reportar se llevaron a cabo una serie de reuniones con las unidades administrativas responsables de generar los padrones gubernamentales, adicionalmente se dio seguimiento a la presentación de dichos padrones con la finalidad de garantizar la calidad de la información a cargar dentro del SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre, derivado de diversas líneas de trabajo, el Instituto llevó a cabo la revisión y en su caso la actualización de sus procesos, lo anterior con la finalidad de estar en posibilidad de generar diversos procedimientos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Actualmente, el Instituto no cuenta con procesos susceptibles de estandarización, toda vez que los procesos son únicos, esto es no se replican en otras sedes o áreas, no obstante a la conclusión de la actualización de las Reglas de Operación de FIDECINE, se estará revisando si este proceso es susceptible de estandarización. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se logró establecer convenio de vinculación con la Universidad Autónoma de Baja California, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la Universidad Rey Juan Carlos de España y la Universidad Pedagógica Nacional. Dichas acciones se realizan con la intención de mantener una gama actualizada de instituciones educativas, para la recepción de talentos de servicio social para el IMCINE y además ampliar nuestras fronteras en la recepción de personas interesadas en liberar dicho servicio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A partir de la definición de las metas operativas a alcanzar por parte del personal ubicado en los niveles 5 al 11, se continuó con el proceso para la instalación de la Comisión Evaluadora del proceso de Estímulos y Recompensas 2016. Para lo anterior, se elaboraron diversos instrumentos y cédulas de evaluación de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y su metodología. El procedimiento ha comenzado en tiempo y forma, tal como lo marca la norma. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A partir de la definición de las metas operativas a alcanzar por parte del personal ubicado en los niveles 5 al 11, se continuó con el proceso para la instalación de la Comisión Evaluadora del proceso de Estímulos y Recompensas 2016. Para lo anterior, se elaboraron diversos instrumentos y cédulas de evaluación de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y su metodología. El procedimiento ha comenzado en tiempo y forma, tal como lo marca la norma. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Instituto actualmente cuenta con su estudio prospectivo en materia de recursos humanos, de igual forma en dicho estudio estableció un programa de trabajo integral hasta 2018, mismo que durante el segundo trimestre continuó ejecutándose. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De manera permanente el Instituto reporta la ocupación de la estructura autorizada, así como la vacancia originada por cualquier movimiento de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De manera permanente el Instituto presenta ante la Junta de Gobierno los avances en materia de Recursos Humanos así como la relevancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En el marco de la implementación de la Ventanilla Única Nacional, durante el periodo a reportar se llevó a cabo, en coordinación con la Secretaría de Cultura y de la Función Pública, la aplicación de la gráfica base del gobierno federal a los formatos del trámite relacionado con el apoyo a la producción a través de FIDECINE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actualmente están en desarrollo diversos Sistemas Informáticos enfocados en la recepción de información por parte de los solicitantes de diversos trámites del Instituto y sus dos fideicomisos. Adicionalmente han comenzado las gestiones en coordinación con la Secretaría de Cultura y de la Función Pública, encaminadas a la obtención de los certificados digitales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones e implementaciones en los diversos servicios de TICs se han realizado conforme a las disposiciones y estándares establecidos, obteniendo considerables mejoras tanto cuantitativas como cualitativas. Así mismo, los ya establecidos se gestionan conforme al Manual Administrativo. A través del Sistema de Gestión de Política TIC se elaboraron los estudios de factibilidad para la contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actualmente el Instituto continúa realizando diversas acciones, acorde a su Programa de Trabajo de Datos Abiertos, para la conformación y publicación de los mismos. |

**Instituto Nacional de Lenguas Indígenas**

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se difundió al personal del Instituto información referente a la Clasificación de información, características y casos aplicables de acuerdo al marco normativo, así como el tratamiento de la documentación; así como 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.  En presentación enviada se detalla el proceso en Actividades secuenciales por del proceso de Clasificación y Desclasificación de la Información y subproceso de Clasificación 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 envió presentación sobre Datos Personales, ante solicitud de consulta; asimismo ante solicitud de información se realizó revisión de información curricular para la protección de datos, con orientación a todos los involucrados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De 39 solicitudes de información recibidas en el periodo que se reporta, se atendieron de manera oportuna 35, 2 se encuentran en espera de pago y 2 en proceso de atención con fecha límite de respuesta al 10 de agosto del presente año. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizaron las fracciones correspondientes a Estructura Orgánica, Facultades, Directorio, Unidad de Transparencia, Auditorías, Contratos, Marco Normativo e Información Relevante; las referentes a Remuneración Mensual, Metas y Objetivos, Servicios, Trámites Requisitos y Formatos, Presupuesto Asignado y Ejercido, Programas de Subsidios, Concesiones, Permisos y Autorizaciones, Informes, Participación Ciudadana se encuentran sin modificaciones.   Ante solicitud de información se otorgó asesoría referente a la veracidad y oportunidad de la información a presentar. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Participaron en la Jornada de Acompañamiento para el Funcionamiento de los cuatro Módulos que integran la Plataforma de Transparencia, personal que labora en la Unidad de Transparencia del Instituto, Jefe del Departamento de Transparencia y Control Archivístico, Enlace de Transparencia y Control Archivístico, y Profesional Ejecutivo en Transparencia y Archivos.  Participaron en la Reunión con Organismos Descentralizados, personal Enlace de Transparencia y Control Archivístico, y Profesional Ejecutivo en Transparencia y Archivos; en el evento Jornadas Internacionales de Acceso a la Información, personal Profesional Ejecutivo en Transparencia y Archivos; y en la presentación de la Plataforma Nacional de Transparencia, personal Jefe del Departamento de Transparencia y Control Archivístico. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Ante solicitud de información se otorgó asesoría a personal del Instituto referente a los datos personales y su derecho a la protección de los mismos; con ello el personal integró la versión pública de la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se verificó la 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 difundió el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aprobado, que contiene las actividades anuales de la Coordinación de archivos.  Se informa de los avances de las actividades del PADA, entre las que destacan: Actualización del CADIDO, Convocatoria para proceso de Bajas correspondiente al año 2009, Publicación de los instrumentos de archivo: Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Reporte de cumplimiento del artículo 22 de la Ley Federal de Archivos, Presentación al Comité de Transparencia del Cronograma de Difusión en Materia de Archivos, y Solicitud de materiales para la gestión de procesos archivísticos como: bajas documentales, transferencias primarias y secundarias. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 a todo el personal del Instituto información sobre la Valoración Documental en una presentación, así como 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; presentación y Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; así como estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de las acciones realizadas en el ejercicio de las funciones y atribuciones, mediante la difusión de buenas prácticas de gestión archivística en el Instituto, información que contempla el proceso de transferencias primarias, del mismo modo se informó que el siguiente proceso se encuentra considerado para el primer semestre del 2017 para la documentación correspondiente a los años 2011-2012. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 varias vertientes: Seguro Patrimonial, Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Equipo Fijos y Portátiles del Sistema contra Incendio, Suministro y Distribución de Agua Envasada, y Servicios Integrales para Eventos, Boletaje Aéreo y Boletaje Terrestre. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó la solicitud de información mediante el Sistema Electrónico CompraNet para la investigación de mercado de cursos de capacitación: Cursos de Evaluación al Desempeño, Adquisición de licencia de software, y Programa de Capacitación 2016 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. | 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 94 contratos formalizados en el primer semestre del ejercicio. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se presentaron y aprobaron en la Primera Sesión Ordinaria 2016 ante el COMERI, el Programa Anual de Trabajo de Mejora Regulatoria Institucional 2016 del INALI, y el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016. |
| Optimización del uso 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 verificó la 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, ninguna por eliminar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Instituto no tiene asignados recursos en la partida 12101 de Honorarios, por lo que no cuenta con personal contratado mediante el esquema de prestación de servicios profesionales por honorarios, y no registra información en el SIREHO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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, se identificó que el 76% están asignadas a las funciones sustantivas del Instituto, el 24% restante corresponde a funciones administrativas, y de control; por lo que se manifiesta que se privilegia la distribución para fortalecer las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se verificó que el gasto ejercido al 30 de junio de 2016 en servicios personales de $17'552,379.09 contra el ejercido en el mismo periodo del ejercicio anterior de $18'508,439.55, refleja una disminución en el presupuesto ejercido del 5.16%, derivado de vacancias y la eliminación de cuatro plazas eventuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto ejerce el gasto de operación en función de los objetivos y metas de las áreas sustantivas, los cuales se encuentran contemplados en el Programa Anual de Trabajo 2016. Se reitera que en la operación se considera el marco normativo en materia que rige el ejercicio del presupuesto, en cumplimiento de las Disposiciones de Austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la Cuenta Pública emitidas por las instancias normativas correspondientes, así como a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General e Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A través de la Dirección de Administración y Finanzas, se tramitan los viáticos estrictamente necesarios para el personal comisionado a atender las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las áreas sustantivas del INALI, con atención de las disposiciones de austeridad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se informó en el formato de la Acción 7.2 el nombre del Tema definido para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, denominado "Productos Digitales en Lenguas Indígenas Nacionales".  Mediante oficio INALI.C.B.5.1/20/2016 fechado el 21 de junio, se solicita prórroga para el reporte de la acción 7.2, derivado de la programación del EPC para el 19 de julio próximo; misma que fue autorizada por la SFP. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron 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, Catálogo de Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus Autodenominaciones y Referencias Geoestadísticas, Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas.  Se construyeron los temas con información socialmente útil y se publicaron en el portal institucional http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/transparencia-focalizada.html; se reportó a la Unidad de Políticas de Transparencia mediante oficio y formato Anexo 3.  Se remitieron, mediante oficio a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura, evidencias del Anexo 4 "Evaluar la calidad de los temas" publicados; y Acción 9 "Actualizar información socialmente útil". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicaron los temas con información socialmente útil en la sección de Transparencia del Portal Institucional http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/transparencia-focalizada.html  Se difundió la información mediante la revista Eco y página institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicaron los temas con información socialmente útil en la sección de Transparencia del Portal Institucional http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/transparencia-focalizada.html  Se difundió la información mediante la 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 | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Derivado del cambio de adscripción al Sector Cultura, la actualización de la MIR se encuentra en proceso de revisión con la Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el control, seguimiento y supervisión de los recursos, se realizan adecuaciones presupuestarias para atender las necesidades y compromisos de las áreas sustantivas, en cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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. | Se informa mediante oficio a la Universidad Humanitas la aceptación de una alumna para realizar el Servicio Social en el Instituto, así como las funciones a desarrollar, el periodo y el total de horas a cubrir. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se solicitó la realización del Estudio de Mercado a través de la plataforma electrónica CompraNet, de los cursos que integran el Programa de Capacitación.; se anexaron los términos de referencia para la contratación de servicio de capacitación, de cada uno de los cursos solicitados. Se obtuvieron los resultados generados por el Sistema CompraNet para revisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró quincenalmente en el RUSP la actualización de datos de la plantilla de personal.  El estatuto orgánico se encuentra en revisión y actualización, lo que impacta en los perfiles de puesto y por ende serán modificados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se 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 sigue comprometiendo a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad para que lleven a cabo la depuración de sus expedientes antes de clasificarlos, lo anterior con la finalidad de que únicamente se clasifique la información que así lo requiera. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa reiterando a los servidores públicos sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Como parte del proceso de contratación, a los servidores públicos de nuevo ingreso se les entrega documento sobre el aviso de privacidad y protección de datos personales a efecto de permear en qué consiste, así como sus fundamentos, en todos los casos la entrega de información a requerimientos internos y externos se cuida la no entrega 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 ha hecho hincapié con todas las áreas administrativas de la importancia de tener la información de sus archivos clasificada y ordenada, lo que permitirá atender oportunamente las solicitudes de información conforme a los plazos establecidos para tal fin. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En las sesiones de Comité de información de la Entidad, se les ha reiterado a los servidores públicos la importancia de que la información que se genere debe cumplir con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continúa publicando la atención a las solicitudes de información en la siguiente liga http://corporativo.canal22.org.mx/respuestas\_a\_solicitudes\_de\_informacion/, en este trimestre fueron incorporadas 24 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. | Se está trabajando en coordinación con el COTECAEF y el AGN, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta. La Entidad se encuentra en proceso de formalizar el Proyecto de Fortalecimiento con el AGN, lo que garantizará que sea autorizado el CADIDO y el Cuadro 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. | Durante este trimestre el personal de la Entidad ha participado en diversas conferencias y talleres impartidos por el INAI a fin de establecer las buenas prácticas archivísticas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos concursales correspondientes a la contratación del servicio de internet, servicio de recepcionistas, adquisición de material video grabable, suministro de combustible y licencias de cómputo, así como en la convocatoria de la licitación pública para la contratación de servicios de apoyo a la producción televisiva, correspondientes al primer trimestre, servicio de alimentación para producciones internas, servicio de mensajería, producción de programas y adaptación de un comedor para el personal de Canal 22, correspondientes al segundo trimestre, 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 llevaron a cabo los procedimientos de contratación de seguros patrimoniales, en el primer trimestre; servicio integral de limpieza, agencia de viajes, mantenimiento de extintores, pasajes de transportación aérea y terrestre, en el segundo trimestre, a través de Compras Consolidadas con la Secretaría de Cultura. Asimismo, esta televisora contrató los servicios de Gastos Médicos Mayores de manera consolidada con la SHCP por el periodo el 1 de octubre de 2014 al 31 de marzo de 2016. Por lo que toca a las OSD no son aplicables en Canal 22, ya que conforme al presupuesto asignado, las empresas que participan en nuestros procedimientos son principalmente MIPYMES, siendo este un impedimento para el uso de esta modalidad, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 28 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Procedimientos concursales electrónicos a través de CompraNet: Durante el primer trimestre se realizaron 24 procedimientos: uno por licitación pública (contratación del servicio de apoyo a la producción televisiva); cinco por invitación a cuando menos tres personas (suministro de combustible, servicio de recepcionistas, adquisición de material video gráfico, servicio de internet y licencias de cómputo) y 18 por adjudicación directa. Durante el segundo trimestre se realizaron 11 procedimientos: uno por licitación pública (adaptación de un comedor para el personal de Canal 22); tres por invitación a cuando menos tres personas (servicio de alimentación para producciones internas, servicio de mensajería y servicio de producción de programas) y siete por adjudicación directa. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias de los procedimientos concursales se contempló el procedimiento de conciliación para conocimiento de los licitantes, asimismo, se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, incluyera en los contratos en materia de Adquisiciones y Obras Públicas una cláusula en la que se estableciera que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previstos en al LAASSP y la LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla, misma que se incluye en la totalidad de los contratos que elabora. Asimismo, la Dirección de Administración elaboró, al primer trimestre, 19 contratos de bienes y servicios, y en el segundo trimestre 20, 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. | Con base en el programa de trabajo, actualización y mejora continua 2016, llevamos un avance del 46% de lo programado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se continúa con el 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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizan minutas semanales de comunicación social para planear, revisar, elaborar informes sobre las Metas, auditorias, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el primer y segundo trimestre se observaron las medidas establecidas en la "GUÍA PARA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE", tales como la obligación de reducir el consumo del servicio de transporte y combustible, debiendo utilizar el parque vehicular únicamente para el desarrollo de las actividades oficiales, prohibiéndose su uso para actividades personales, estableciéndose mecanismos de control y ahorro en el consumo, como son el armado de rutas para el recorrido de menores distancias y la utilización de vehículos acordes a los servicios a realizarse, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se continúa con el 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, partiendo del manual de Organización 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 continúa con el 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. | Aun cuando la estructura Organizacional de la Entidad cubre la totalidad de las funciones mencionadas en la plantilla ocupacional, se viene realizando el análisis que permita contemplar una compactación de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De acuerdo al presupuesto 2016 asignado para el capítulo 1000 de Servicios Personales , la entidad se vio disminuido en su presupuesto de recursos fiscales por un monto de 1'258.0 miles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En la contratación de los servicios básicos y generales que realiza la Dirección de Administración de manera centralizada, como son suministro de combustible, asesoría en materia de seguros patrimoniales, servicio de vigilancia, no se realizaron contrataciones mayores al índice inflacionario para el presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha disminuido dentro de lo posible las salidas a diferentes eventos para reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se estableció el tema a tratar en el ejercicio, sobre el cual se informó oportunamente a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En abril del presente año, se dio atención al anexo 3 "Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección de "Transparencia" de los portales institucionales de internet", anexo 4 "Evaluar la calidad de la información socialmente útil", dando cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En junio del presente año, se realizó la publicación del nuevo tema de transparencia focalizada, así como la homologación que señalada en los Criterios de la sección "Transparencia" en los portales institucionales de Internet 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo la actualización periódica de los temas publicados en el Portal de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 del numeral 27 que señala la elaboración de las Fichas de Monitoreo y Evaluación (FMyE) para los Programas y acciones federales listados en el Anexo 2b, del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2016. Asimismo se enviaron los documentos de trabajo y posicionamiento validados por las autoridades de la entidad, resultados de la reunión del 1° 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 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. |
| 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. | Compromiso no aplicable a la institución ya que Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. no cuenta con Programas Presupuestales que 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. | Durante la 2a. sesión del comité revisor de Manuales y Procedimientos se autorizaron 10 procesos sustantivos para hacer un total de 59 normas internas autorizadas |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con apoyo de la Subdirección General Comercial de la Entidad, se han establecido contactos con diversas empresas privadas e instituciones públicas para llevar a cabo convenios de Intercambio, para que atreves 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 | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene la implementación de los diversos controles para fortaleces toda la información que se registra en materia de recursos humanos, principalmente en las alta y bases de datos del personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Gerencia de Tecnologías de la Información libero el Sistema de gestión de servicios de Canal 22, el cual dispone de los módulos de Inventarios, Servicios, Gestión de Oficios, Módulo de control de empleados e Índice de Visitas, contenidos en el Sistema de Control de Gestión acorde a las necesidades de las áreas de Canal 22, estos módulos están en la fase de pruebas funcionales por parte de los usuarios para que queden liberados 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 tienen registrados 16 proyectos en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, de contrataciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a las disposiciones establecidas, así como el llenado de los formatos que señala el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, actualizando cada uno de ellos el estado que guardan de acuerdo a su vigencia, entregables, actualizaciones y con ello tener los controles que dicta el MAAGTIC-SI, los cuales corresponden al Programa Estratégico de TIC 2016 (PETIC) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizó la información en el sistema http://adela.datos.gob.mx/ para la información de Datos Abiertos que generan las áreas conforme a su información actual, con los siguientes datos: 1. Visitas a los diversos sitios institucionales, redes sociales y ratings que permitan retratar tendencias. 2. Control de presupuesto, adquisiciones, estados financieros. 3. Plan de Apertura Institucional de Canal 22. 4. Control de materiales a televisar, cartelera de programación.  5. Relación de equipos de cómputo. Relación de servicios presentados dentro del área.  6. Inventario Institucional de Datos de Canal 22. |

**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. | Se realizó la convocatoria vía oficio 0664 de la CTAQIP de fecha 24 de mayo 2016 para el proceso de actualización del índice de Expedientes Reservados correspondiente al 1er. semestre de 2016 de acuerdo a los artículos 17 de la LFTAIPG y 31 de su Reglamento, para los expedientes generados en el periodo del 1 de enero al 9 de mayo 2016, y artículo 110 de la LFTAIP para los casos correspondientes al periodo del 10 al 30 de junio de 2016, proceso que concluirá en el mes de julio de 2016. Adicionalmente, para reforzar el proceso y promover la práctica sistemática de la desclasificación se elaboran de acuerdo a programa, reportes para visitas de supervisión. Para el ejercicio del 2o.semestre 2016 las cifras demuestran que de un total de 161,779 expedientes procesados 105,958 fueron desclasificados (66%). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo abril-junio 2016 se sometieron al Comité de Información para su análisis y dictaminación 1,421 casos que incluyen inexistencias e información confidencial y reservada. |
| 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 contempla las adecuaciones necesarias para su óptimo funcionamiento, actividades que se realizaron durante el trimestre anterior. A partir del 2 de junio 2016 se realizó el proceso de migración del SSCC al ambiente instalado en el Centro de Datos KIO. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Convocatoria para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) correspondiente al 2o. Trimestre de 2016, y la aplicación de los "CRITERIOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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). | Dentro del marco del Convenio INAI-IMSS para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, durante el periodo abril-junio de 2016 se realizó de acuerdo a calendario la capacitación presencial de 352 servidores públicos en las Delegaciones: Tamaulipas, Querétaro, Oaxaca, Jalisco y Zacatecas; y UMAE: Hospital de Pediatría CMNO (Jalisco) y Hospital de Especialidades CMN La Raza (DF), el criterio para la selección de unidades administrativas sujeto de la capacitación consistió en el análisis de las tendencias de los indicadores de oportunidad para la atención de solicitudes de información y recursos de revisión, dando prioridad a las unidades con porcentajes de cumplimiento menores a 99%. |
| 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 a través de las visitas de supervisión 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. Estas acciones de reforzamiento brindan especial atención a las unidades administrativas que presentan los indicadores más bajos de cumplimiento en oportunidad y calidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo que se reporta se incorporaron y actualizaron en la página web del IMSS, 5 temas relevantes y recurrentes en el espacio de Transparencia Focalizada para hacer un total de 10: Información sobre servidores públicos, Programas de salud y principales enfermedades atendidas, Datos abiertos IMSS, Bienes adquiridos, Información de contratos, Servicios contratados, Información sobre derechos y obligaciones de los Derechohabientes y Código de Conducta del Instituto, Marco jurídico, Pensiones y jubilaciones y Estadísticas 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. | Con el fin de elaborar los Instrumentos de Descripción de Consulta y Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental), durante el segundo trimestre, el IMSS formo parte del grupo de trabajo en el Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Salud - AGN, participando hasta la tercera etapa del proyecto en la elaboración de 40 fichas técnicas de valoración documental. En el tema de inventarios de baja documental se realizaron acuerdos con el AGN para el cumplimiento anual de los indicadores IAR1 y IAR2. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 segundo trimestre del 2016, se asesoraron y capacitaron a 841 servidores públicos y responsables de los archivos Nivel Central, Delegaciones y Unidades Médicas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 portal de IMSS (http://www.imss.gob.mx/oic/quejasydenuncias), se da a conocer el proceso para realizar una denuncia por irregularidades, así como la Autoridad ante quién debe presentarse.  Asimismo, se están llevando a cabo las actividades involucradas para iniciar el proceso de contratación del servicio para la impartición de un Diplomado y curso en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismo que será dirigido a colaboradores de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y a la Coordinación de Investigación de Mercados. Dicho curso está programado para iniciar en el mes de agosto del año en curso. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de estrategias de contratación, durante el 2do trimestre llevaron a cabo las siguientes acciones: Contrato Marco. 2 servicios. Contratación de "Dos licencias del producto Top-Report Private Cloud" con número de procedimiento AA-019GYR019-E51-2016 y contratación del "Servicio de soporte técnico, actualización de licencias de los productos Oracle, (licencias para RDBMS de Oracle y sus complementos, Identy Manager y PeopleSoft) y servicios asistidos de soporte" con número de procedimiento AA-019GYR019-E59-2016. Oferta Subsecuente de Descuento. 2 procedimientos. Contratación de Equipo Médico para los programas de "equipo Médico 2016 y equipamiento asociado a obra 2016” con número LA-019GYR040-E14-2016 y adquisición de equipo médico para los programas de "Equipo médico 2016, equipamiento asociado a obra 2016, e inversión de SEDENA 2016", con número LA-019GYR040-E13-2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Acorde al artículo 27 de la LAASSP, las licitaciones públicas se realizan preferente a través de medios electrónicos. Durante el 2do trimestre se llevaron a cabo 15 procedimientos de contratación mediante 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 elaborados por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (CABCS), se incluye la siguiente cláusula: PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN. En cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, "EL PROVEEDOR" o "EL INSTITUTO" podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en "EL INSTITUTO" solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. La solicitud se presentará mediante escrito, el cual contendrá los requisitos contenidos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, además hará referencia al número de contrato, al servidor público encargado de su administración, objeto, vigencia y el monto del contrato, señalando, en su caso, sobre la existencia de convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de los instrumentos consensuales debidamente suscritos. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se inicia publicación de convocatoria de Licitación del Proyecto de APP en CompraNet, el 21 de junio de 2016 con el número de proceso de licitación APP-019GYR040-E17-2016 para la Construcción del Hospital General de Zona de 144 camas, en Bahía de Banderas, Nayarit. Actualmente se encuentran en Preparación de bases para su licitación los Proyectos de Inversión siguientes:  \*Construcción de los Hospitales Regionales (HGR) de 260 Camas en el Municipio de García, N. L. y Tepotzotlán, Estado de México.   \*Construcción del Hospital General de Zona (HGZ) de 180 camas en la localidad de Tapachula, en el estado de Chiapas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha realizado la actualización del avance físico-financiero de los meses abril, mayo y junio de 2016 en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión 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. | Conforme a la calibración de metas promovida por la Secretaría de la Función Pública, de los 45 trámites inscritos, se concluyeron al 100% en 2014 y 2015. En 2016 se incorporaron 8 trámites que registran las siguientes acciones:  Se han concluido 3 de los 8 trámites: 2 trámites con reducción del plazo máximo de respuesta ya que se eliminaron las solicitudes de registro "SAV 003" y "SAV 004" (Solicitud de registro y actualización de derechohabientes Modalidad D) Para registro de concubina (rio) y Modalidad G) Para registro de padre o madre) y 1 trámite digitalizado (Solicitud de inscripción en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Conforme a la calibración de metas promovida por la Secretaría de la Función Pública, se incrementaron 59 acciones a la meta del indicador denominado Porcentaje de normas internas simplificadas 2014-2018, pasando de 321 a 380. Durante 2016, se han realizado 42 acciones de simplificación del marco normativo vigente, que sumadas a las 191 simplificadas en 2014-2015 significan un total de 233 acciones de simplificación de las 380 establecidas en la meta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de mando cubre los quehaceres del Instituto, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del IMSS, así como con la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del IMSS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se mantiene el compromiso permanente de racionalidad en gastos de impresión. Actualmente se está realizando el cambio autorizado por el H. Consejo Técnico del Instituto para efectuar el cambio de partida presupuestal de la Coordinación de Comunicación Social a la nueva Unidad de Comunicación Social, así como el manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Como resultado de promover la realización de conferencias remotas, en el periodo de Abril a Junio de 2016 se realizaron 224 conferencias remotas a través de internet y medios digitales, es decir, 38 conferencias más que en el primer trimestre del 2016. Adicionalmente pudo constatarse un incremento en comparación con el mismo periodo del año anterior, es decir, en el periodo abril-junio 2016 hubo 104 conferencias más que en el periodo abril-junio 2015, evidenciando nuevamente la atención para la difusión de información, capacitación o despliegue de personal, asimismo, se cuenta con una plataforma de colaboración Webex. Las áreas que tuvieron mayor demanda de esta modalidad fueron la DIDT, la DPM y la DA que en conjunto representan más del 60 % del total. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para el ejercicio 2016 el H. Consejo Técnico (HCT) del IMSS autorizó el pago de cuotas a tres organismos internacionales. Al cierre de junio se han liquidado las cuotas correspondientes a dos de los organismos, cuyo importe representa el 99.1% del total autorizado. Es importante señalar que el presupuesto original para la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS) ascendía a $58,901,568, sin embargo debido a la variación por tipo de cambio el HCT autorizó un incremento de $9,978,432 para quedar en $68,880,000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se mantiene el compromiso permanente de racionalidad en gasto de impresión. Actualmente se está realizando el cambio autorizado por el H. Consejo Técnico del Instituto para efectuar el cambio de partida presupuestal de la Coordinación de Comunicación Social a la nueva Unidad de Comunicación Social, así como el manual de Organización. Actualmente se han solicitado ajustes a la baja en los montos de los contratos 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. | Con la finalidad de dar el estricto cumplimiento a las políticas de eficiencia y racionalidad en el gasto, dio inicio a partir del 1° de junio 2016 la segunda etapa del servicio de arrendamiento de Vehículos Terrestres de Operación para Delegaciones y UMAE, en el que se entregaron 312 vehículos de operativos de carga, dichas unidades serán utilizadas para las brigadas de salud, vacunación, traslado de ropa hospitalaria y traslado de personal. Con lo anterior se ha racionalizado el uso de vehículos, incentivando su compartición ya que anteriormente se utilizaban vehículos con menor capacidad de pasajeros, con estas acciones se logra el máximo aprovechamiento de este tipo de vehículos, eficientando y reduciendo los costos de traslado y gastos de operación en todas las Delegaciones y UMAE. |
| 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. | 1. A fin de dar cumplimiento a la obligación establecida en la Norma 23 de las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del SIIFP (PIFP), el Director de Administración envió a la Presidenta del INDAABIN la designación de la que fue objeto el Titular de la CCSG como Responsable Inmobiliario del IMSS el 21 de junio del 2016, encontrándonos a la fecha en espera de la clave de usuario y contraseña. 3. La División de Información y Seguimiento de Auditorías como área operadora del RUSP, hizo del conocimiento vía correo electrónico el resultado de la carga del Archivo de Información Básica (AIB) correspondiente a la segunda quincena del mes de mayo del 2016, en la que reportan un avance del 82% de servidores públicos asignados a un RFI. Se continúan generando acciones para identificar los casos pendientes de reportar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 abril a junio de 2016, se realizaron 3 dictámenes técnicos de modificación a las estructuras orgánicas de la D.G., UPEI y las Direcciones de: Prestaciones Med.; Prestaciones Econ. y Soc.; de Inc. y Recaudación; Jurídica; de Admón.; de Vinc. Inst. y Eval. de Deleg. y de Innovación y Desarrollo Tec., 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, así como las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, contempladas en el Capítulo II del PEF para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De conformidad con las modificaciones de estructura orgánica que se realizaron en el periodo de abril a junio de 2016, se determinó que no existen plazas sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, al periodo que se informa, únicamente se han autorizado las contrataciones de servicios profesionales por honorarios estrictamente necesarias para el desarrollo de los programas prioritarios en el Instituto. En virtud de lo anterior, después de haber modificado el presupuesto, al mes de junio se refleja un ahorro $772,560 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               2° trimestre 2016  Presupuesto Modificado     37,336,395  Se refleja un gasto de      36,563,834 Ahorro 772,560 Cabe señalar que el gasto acumulado de enero a junio de 2016, es de 71,020,663 |
| 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 abril a junio de 2016, no se identificó duplicidad de funciones 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 Abril a Junio 2016 se logró un incremento del 0.55% en la ocupación de plazas de Base de categorías de atención directa a la población derechohabiente, como son médicos, enfermeras y paramédicos con un crecimiento en la ocupación de 1,260 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. | La Unidad de Personal reporta que el gasto acumulado de servicios personales del 2do trimestre 2016 es $35,023,426,719.77 y el gasto acumulado de ene-jun es $72,152,612,692.83. 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. Esto es acorde a las cifras de la Dirección de Finanzas: CAPITULO DEL GTO. EJERCIDO DE FLUJO DE EFECTIVO SERVS. DE PERSONAL 72,152,612,692.83  TOTAL GTO. PROGRAMABLE 231,833,363,203.12  % SERVS. DE PERSONAL / TOTAL DEL GTO. PROGRAMABLE 31.12% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se están efectuado reuniones con las Delegaciones, encaminadas a eficientar 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. El pasado mes de junio de 2016 se realizaron visitas de supervisión con la finalidad de revisar el ejercicio del gasto en las partidas de Conservación y Servicios Generales a fin de instrumentar los mecanismos de contención y control del gasto, así como analizar y establecer metas en las cuentas prioritarias. Las Delegaciones visitadas son: (Veracruz Norte, Michoacán, Nuevo León, Sonora, Baja California Norte, Chihuahua, Jalisco y Guanajuato). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Como parte de las acciones encaminadas a hacer más eficiente el servicio y disminuir los gastos en el rubro de viáticos, destaca lo siguiente: La Coordinación de Conservación y Servicios Generales remitió con fecha 10 de junio de 2016 el correo electrónico mediante el cual gira instrucciones sobre los lineamientos normativos a seguir en la materia, entre las que destacan: ° La programación de los viáticos deberá ser mensual y únicamente se autorizará al personal mínimo necesario para atender las actividades propias del Instituto. ° Las comisiones en las cuales el destino sea menor a los 500 kilómetros, deberán ser vía Terrestre. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se envió a la SFP el reporte de la acción C1. Publicar información básica del órgano colegiado con participación ciudadana, misma que corresponde a la actividad 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta a la sociedad, Opción C Seguimiento de los órganos colegiados con participación ciudadana. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El PIMSS 2014-2018 está alineado principalmente con la Meta Nacional de un México Incluyente del PND 2013-2018, así como con los Programas Especiales Transversales derivados del mismo. Sus objetivos son congruentes con los establecidos en programas sectoriales como el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA 2013-2018), el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018 y el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.  Los programas dirigidos a la población y que tienen gran difusión a través de medios de comunicación, radio, televisión, cine, espectaculares, son: PrevenIMSS, GeriatrIMSS, ChiquitIMSS (que están en constante mejoría, por ejemplo: las campañas de vacunación contra VPH, promoción de la lactancia materna, etc.), adicionalmente está el Programa de Afiliación, especialmente el dirigido a estudiantes de nivel medio y superior, y se están otorgando facilidades de acceso a servicios e información a través del portal 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. | Conforme el Programa Anual de Evaluación 2016 emitido por SHCP y CONEVAL este año se llevan a cabo 3 evaluaciones de diseño a los programas E001, E011 y E012 para tomar decisiones sobre mejorar la lógica interna de los mismos y saber si su esquema actual contribuye a la solución del problema para el cual fue creado. Entre los objetivos están el análisis y/o identificación de: la justificación de la creación y diseño del programa, su vinculación con la planeación sectorial y nacional, poblaciones y mecanismos de atención, funcionamiento de la entrega de apoyos, consistencia entre su diseño y la normatividad aplicable, registro de operaciones presupuestales y rendición de cuentas, así como complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales. Existe un apartado dentro de los resultados de la evaluación para la MIR del programa, el Anexo IV en donde se analizará el fin, propósito y componentes, y su mejora en el Anexo VII. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2016 iniciaron los programas fusionados E001, Prevención y control de enfermedades, E011 Atención a la salud y E012 Prestaciones sociales, en 2016 se está realizando un seguimiento y monitoreo de su desempeño. La estructura programática para 2017 no sufrió ningún cambio sustancial (fusión o eliminación de programas). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En el periodo abril-junio se informó a la SFP sobre los avances respecto a la integración del padrón de beneficiarios de los programas incorporados al SIIPP-G (R001 IMSS Régimen Ordinario, U001 Seguridad Social Cañeros y U002 Régimen de Incorporación). |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | En el periodo abril-junio 2016 se informó a la SFP que en lo correspondiente al campo de la CURP, se sigue avanzando, por lo que se han validado 3.1 millones de CURP en línea; lo que ha permitido asegurar la integridad de las nuevas CURP que se incorporan a las bases de datos del Instituto. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 los avances en la alineación y mapeo de los procesos, a la fecha se cuenta con 15 proyectos de mejora en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), de los cuales 3 cuentan con ficha del cierre de proyecto, otros 2 proyectos concluidos y en espera de recibir Informe de Opinión por parte del OIC del IMSS para realizar el cierre del proyecto, por lo que actualmente se encuentran en proceso 12 proyectos y 3 iniciativas propuestas por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales que se encuentran en revisión por parte de la SFP/OIC para su registro en el SIPMG. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Todos los procesos que se llevan a cabo en el Instituto se encuentran estandarizados. De estos, algunos resultaron mejorados a través de la optimización; 2 fueron concluidos mencionados 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 Delegación del IMSS en el estado de Campeche durante el mes de mayo suscribió dos bases de colaboración con las siguientes instituciones de educación: a) Instituto Tecnológico Superior Hopelchén b) Universidad Autónoma de Campeche |
| 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 que a la fecha se tenga respuesta. 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. | Se solicitó suprimir este compromiso ante la SFP, sin que a la fecha se tenga respuesta. 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. | Al interior de la División de Desarrollo de Personal 1. Se definieron las tareas para el proceso de reingeniería de Subsistema de Evaluación del Desempeño. 2. Se extrajo del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) el total de metas capturadas en los ejercicios 2014 y 2015, para su análisis y, en su caso, estar en posibilidades de generar el Catálogo Nacional de Metas. 3. Se llevaron a cabo diversas reuniones (del 21 de abril al 13 de junio de 2016), para abordar los temas correspondientes al diseño de Catálogo Nacional de Metas. 4. Se comunicó vía correo electrónico con el personal del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) respecto a la viabilidad de operar el Catálogo Nacional de Metas en el SED. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Al interior de la División de Desarrollo de Personal 1. Se definieron las tareas para el proceso de reingeniería de Subsistema de Evaluación del Desempeño 2. Se extrajo del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) el total de metas capturadas en los ejercicios 2014 y 2015, para su análisis y, en su caso, estar en posibilidades de generar el Catálogo Nacional de Metas. 3. Se llevaron a cabo diversas reuniones (del 21 de abril al 13 de junio de 2016), para abordar los temas correspondientes al diseño de Catálogo Nacional de Metas. 4. Se comunicó vía correo electrónico con el personal del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) respecto a la viabilidad de operar el Catálogo Nacional de Metas en el SED. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se concluyó con el desarrollo del Maestro de Empleados (Sistema WEB) para trabajadores, jubilados y pensionados del IMSS.  Se concluyó con el desarrollo del aplicativo para proveedores externos (sistema WEB) mediante el cual las casas comerciales podrán capturar vales de los trabajadores y jubilados del IMSS, a fin de que estos se vean beneficiados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Evento de Reclutamiento y Contratación de Médicos Especialistas egresados de Residencias, se llevó a cabo del 29 de febrero al 11 de marzo de 2016, captando 4,059 especialistas (3,286 de Residencias IMSS y 773 Externos) de los cuales, al mes de junio se ha incorporado al 92%; 3,090 de Residencias IMSS y 643 Externos, dando un total de 3,733 médicos especialistas que permitieron reforzar las áreas sustantivas de atención directa al derechohabiente en los tres niveles de atención médica. Al 30 de junio de 2016, el porcentaje de cobertura de las categorías de enfermeras es del 97.59%, respecto del total de plazas autorizadas. Por otra parte se ha contribuido a la operación de 3 Unidades Médicas en las Delegaciones de Durango, Tamaulipas y Tabasco, al haberse asignado un total de 53 plazas de nueva creación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para el cumplimiento de los compromisos del Instituto referentes a la Ventanilla Única Nacional (VUN), se realizaron entre otras, las siguientes acciones:   ° Seguimiento y atención a los compromisos para la elaboración, revisión y validación (certificación) de formatos para Trámites y Servicios (TyS) que ofrece el Instituto (Formularios Web 2016 y adicionales no contemplados, así como Formatos Descargables)  ° Seguimiento y atención a la mejora de los textos de ayuda de los TyS que se proporcionan al ciudadano (Fichas Informativas /Más Información), y  ° Envío a la UGD del Plan de Trabajo de Mejora Continua derivado de la estrategia de Innovación y Mejora Continua 2016 para TyS en la VUN, con atención a las observaciones del OIC en el IMSS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 promover las acciones que implican este compromiso, se liberó a producción el proyecto "Timbrado a través de AUTOPAC", el cual permite la emisión del timbrado (certificación de un Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica - CFDI), y la cancelación de la emisión de un recibo timbrado. (Fundamento Legal: Artículo 29 del Código fiscal de la Federación y Regla I.2.7.2.9 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014).  El proyecto implica: ° Pagos que recibe el Instituto por concepto de Cuotas Obrero Patronales y Retiro Cesantía y Vejez. ° Nómina de Trabajadores, Jubilados, TTD's y Finiquitos. ° Nómina de pensionados  Esta implementación tecnológica agiliza los procesos de facturación y emisión de recibos de nómina del Instituto, y en consecuencia optimizan de forma transversal los ciclos de los procesos administrativos relacionados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 implementación del MAAGTICSI y su reforma al 4 de febrero del 2016 y efectuando la continuidad de su operación, con apego a los procesos contenidos en dicha normatividad, se ejecutaron las siguientes acciones: 1. Sesiones de mesas de trabajo para el cumplimiento de las actividades y factores críticos de los procesos. 2. Sesiones de entendimiento para la Gestión y Mejora de los 9 Procesos para revisión, validación y mejora de plantillas de productos y activos. 3. Revisión del avance en la operación en versión 5.0, de los nueve procesos del MAAGTICSI al 30 de junio de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se dio seguimiento a lo planteado en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicado en el DOF el 20-feb-2015, " la cual tiene el objeto de regular la forma mediante la cual los datos de carácter público, generados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las empresas productivas del Estado, se pondrán a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables", para lo cual: a) Se sesionó el 11 de mayo;  b) Se publicó por primera vez, la base de datos Becas Otorgadas, se actualizaron bases de datos y se publicaron dos tutoriales; c) Se hizo difusión a través de las redes sociales institucionales. |

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

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

| Tema | Compromiso | Avances en el cumplimiento |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efecto de promover el cumplimiento de la obligación de actualización del índice de Expedientes Reservados, la Unidad de Transparencia notificó oficios a las Áreas requiriendo se hicieran las acciones oportunas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia revisa y analiza que la respuesta otorgada por las diferentes áreas a las solicitudes de información se realicen con la expresión documental respectiva, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento; la normatividad de la materia y criterios emitidos por el Pleno del INAI. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Áreas y la Unidad de Transparencia tienen el compromiso y la obligación de recabar, tratar, resguardar los Datos Personales de conformidad con los principios aplicables. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia da a conocer desde la notificación de una solicitud los tiempos legales que tienen las áreas a fin de que se sujeten a éstos, así como, se otorgan términos internos para la atención de solicitudes y de recursos de revisión. Además, la Unidad de Transparencia hace una revisión de la respuesta otorgada por las áreas, a fin de que se entregue la expresión documental de lo requerido por el solicitante. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia, a través de la difusión e inscripción de los servidores públicos del ISSSTE a los cursos que imparte el INAI (Presenciales y en línea) 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). | A través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en coordinación con el INAI se están llevando a cabo cursos presenciales y en línea, de capacitación a servidores públicos del ISSSTE y sus Desconcentrados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En Modulo de la Unidad de Transparencia, a través de carteles y material de difusión proporcionados al INAI se difunden a la sociedad el derecho de la protección de sus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del Portal Institucional del ISSSTE y sus Desconcentrados (FOVISSSTE, SUPERISSSTE, TURISSSTE y PENSIONISSSTE), se genera y actualiza el apartado de Transparencia, en 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 abril - mayo 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 reportó del avance trimestral en cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivística 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el trimestre que se reporta la coordinación de archivos realizó dos mesas de trabajo, con personal de diferentes áreas del Instituto, en la que se le capacito en materia de archivos de trámite; asimismo se proporcionaron 138 asesorías. Respecto a archivo de concentración de abril a junio de 2016 se han solicitado 7 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 272 cajas con un peso aproximado de 7, 270 kilogramos, asimismo se otorgaron 85 asesorías telefónicas, 37 asesorías personalizadas y 23 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. \* Se realizaron 2 cursos de capacitación a los servidores públicos, 1 llamado "Puntos finos de Auditoría, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y, un Diplomado en materia de Contratos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | \*La adquisición de insumos para la salud, realizada por el nivel central del ISSSTE, considera la aplicación de todas las estrategias de contratación establecidas en las Bases de Colaboración.  \*Para el ejercicio 2016, con corte al 30 de junio, 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. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | \*A la fecha, el 100% de los procesos de adquisiciones de insumos para la salud realizados a nivel central correspondieron a contrataciones competidas de manera mixta y electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | \*A partir del ejercicio 2015, los modelos de contratos consideran una cláusula particularizada que establece el mecanismo de conciliación previsto por la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se logra un avance del 100% con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND), además que en el registro en Cartera de cada programa y proyecto se especifica que está incluido en el Mecanismo de Planeación, el cual integra la vinculación al PND. En cuanto a la alineación de programas presupuestarios el avance es del 100% del registro en Cartera. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se contempla la realización de 3 proyectos bajo el esquema APP con registro en Cartera, de los cuales uno se encuentra en etapa de preinversión-contratación, por lo que no ha dado inicio la ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Conforme termina cada mes, se realiza el reporte de seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión vía sistema MSPPI de la SHCP, por lo que se logra un avance del 100% durante el periodo abril-junio de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Están en proceso de revisión 65 trámites, de éstos el área responsable solicita la eliminación de dos dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y 15 se regresaron a la Unidad Administrativa (FOVISSSTE) para modificación y mejora. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro del Sistema de Información Electrónica para la Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se tiene en proceso de emisión normativa: tres Reglamentos, cuatro Manuales de Órganos Colegiados y unos Lineamientos. |
| Optimización del uso 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 espera aún respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), a efecto de que sea aprobada la estructura orgánica del Instituto, con vigencia al 16 de octubre de 2015. La aprobación y registro de la estructura orgánica por parte de la SFP resulta fundamental para dar continuidad a las modificaciones organizacionales que se encuentran pendientes de registro, entre ellas PensionISSSTE, el Órgano Interno de Control y la Dirección de Administración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado publicaciones que no tengan relación con las funciones del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han realizado conferencias con Delegaciones del ISSSTE, mediante servicio de 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. | No se han otorgado 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. | Los recursos asignados al concepto de comunicación social se ejercen de acuerdo al Programa de Comunicación que se tiene autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 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. Se ha reducido el otorgamiento de recursos para combustibles. |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En materia de los Inmuebles propios se ha continuado con una estrecha coordinación interinstitucional entre las áreas involucradas en el control y registro del Patrimonio Inmobiliario, estableciendo de manera efectiva los mecanismos administrativos, jurídicos y contables, que permitan su correcta identificación.  Se está trabajando en la Sistematización del Control de Bienes Inmuebles (Propios, Arrendados y en Comodato), a través del Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOBIM), conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. De manera trimestral se han estado llevando conciliaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto, en la cual se incluyen los asignados a los Órganos Desconcentrados, elaborándose además, minutas de trabajo en las que constan los trabajos desarrollados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se tiene pendiente el registro de la cancelación de 545 plazas de la estructura orgánica del SuperISSSTE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Alineado 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, el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016, en lo que corresponde a la partida 12101 "Honorarios", presentó un aumento marginal del 0.39% respecto al presupuesto autorizado para el ejercicio 2015. Por otra parte, en lo relativo a contratos celebrados al cierre del primer trimestre del 2016, este presentó un decremento del 7.59% con relación al número de contratos registrados al cierre del ejercicio 2015 y dentro del presupuesto asignado a esta partida para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha dado una estricta vigilancia al ejercicio de los recursos asignados a este concepto, con la finalidad de que no se realicen ampliaciones. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | A esta fecha se encuentra activa la "Consulta para Derechohabientes y Público en General de SuperISSSTE", en la plataforma GOB.MX |
| 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 Institucional. Difusión de la información socialmente útil mediante correo electrónico a derechohabientes y pensionados. Presentación de dicha información en redes sociales (Facebook y Twitter). Publicación continúa en el apartado de Transparencia Focalizada. Dicha actividad se reportó en el segundo trimestre de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboró un programa periódico que contiene acciones y fechas para la difusión vía correo electrónico, redes sociales, comunicados y reuniones de diversa información del ISSSTE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Informe Anual del Programa de Trabajo y Desarrollo Institucional 2015, fue presentado y aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto en su sesión del 23 de junio de 2016. Dicho Informe será publicado en la página del ISSSTE una vez que se conozca el número de Acuerdo por el cual fue aprobado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | ° Se remitió a las Unidades Responsables las fichas de valoración de las Matrices de Indicadores para Resultados 2015 del CONEVAL.  ° Se llevó a cabo el curso taller de Metodología de Marco Lógico y construcción de Indicadores para los Programas de las áreas sustantivos del ISSSTE (Dirección Médica y Dirección de Prestaciones).  ° Se llevaron a cabo mesas técnicas de revisión de las matrices para identificar las áreas de mejora.  ° Se diseñó un formato de Fichas Técnicas de los Indicadores para contar con información completa y válida para el registro en el Sistema 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. | De acuerdo a los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, se realizó la revisión de la estructura programática la cual se empleará para el ejercicio 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | ° Se concluyó el levantamiento de información de los 28 trámites comprometidos a digitalizar en 2016, mediante el cual se obtuvo de manera detallada la siguiente información: descripción del proceso, documentación que se utilizan, políticas de operación, normativa, indicadores, sistemas, entre otra. ° Derivado de lo anterior, se realizó el análisis de la información recabada a fin de identificar mejoras en los trámites y sus procesos vinculados, a partir de las líneas estratégicas establecidas para su 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. | ° Se concluyó el levantamiento de información de los 28 trámites comprometidos a digitalizar en 2016, mediante el cual se obtuvo de manera detallada la siguiente información: descripción del proceso, documentación que se utilizan, políticas de operación, normativa, indicadores, sistemas, entre otra. ° Derivado de lo anterior, se realizó el análisis de la información recabada a fin de identificar mejoras en los trámites y sus procesos vinculados, a partir de las líneas estratégicas establecidas para su estandarización. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con el propósito de contribuir a la mejora del desempeño laboral y desarrollo profesional de los trabajadores del Instituto, se llevaron a cabo 106 acciones de capacitación en las que participaron 6,751 trabajadores. En éstas acciones destacan el Diplomado "Actualización para acreditar la Licenciatura en Educación Preescolar" y el curso "Promoción de los Derechos Humanos en Salud". Las acciones de profesionalización citadas fueron posible derivado de que el ISSSTE, en sus áreas centrales, celebró 36 convenios y contratos con diferentes instituciones educativas y organismos autónomos, entre ellas, la UNAM, el IPN, el CONALEP y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En materia de cambios de adscripción, durante el segundo trimestre se registraron los siguientes movimientos; sin plaza, 91 movimientos en áreas centrales y 253 movimientos en delegaciones estatales, lo que suma 344 promociones. En lo que corresponde a cambios de adscripción con plaza, se registraron 77 movimientos en áreas centrales y 76 movimientos en delegaciones estatales, sumándose 153 movimientos relativos a promociones con base al mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el segundo trimestre de 2016, comenzó la negociación de un Acuerdo de Cooperación de Restauración Neurológica con el gobierno de Cuba (CIREN), dio inicio también la gestión de un instrumento de colaboración con el Seguro Social (EsSalud) del Perú (la propuesta se encuentra a consideración de las áreas técnicas y de la Dirección Jurídica del ISSSTE, así como de las autoridades peruanas y se está a la espera de las respectivas observaciones para su corrección y posterior envió al área dictaminadora de la Secretaría de Relaciones Exteriores), finalmente, continua en trámite el acuerdo con la Universidad del Sur de California (este instrumento ya fue dictaminado por las áreas jurídicas de ambas partes y en próximas fechas será enviado para dictaminación a la Secretaría de Relaciones Exteriores) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se finiquitó el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud del Instituto. Por otra parte, durante los meses de junio y julio del presente, dio inicio el Programa de Estímulos y Recompensas a nivel operativo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante los meses de abril, mayo y junio, fue validada por parte de la Subdirección de Personal, la información enviada por las unidades administrativas del Instituto, ello con la finalidad de aplicar distintos movimientos de personal, ente ellos: altas, bajas, licencias y cambios de adscripción. Esta actividad se realiza con el objetivo de no ingresar información errónea al sistema informático Meta4. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | ° Se concluyó la aplicación de la Gráfica Base a los 9 aplicativos que se desarrollaron para la gestión en línea de los 28 trámites que se digitalizaron en 2015, por lo que estamos a la espera de contar con la validación correspondiente de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, para estar en posibilidad de llevar a cabo las acciones de capacitación y despliegue de los trámites digitalizados. ° Se continúan la definición de los planes de trabajo para desarrollar los aplicativos de los trámites que se digitalizarán en 2016, mismos que se realizarán a un nivel de madurez digital 3. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | ° A partir del análisis que se realizó a los procesos vinculados a los trámites comprometidos a digitalizar durante 2016, se identificaron 23 procesos administrativos que apoyan la operación y que formarán parte de la automatización de los sistemas informáticos que se desarrollarán. ° Se concluyó el desarrollo para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en el trámite "Otorgamiento de Préstamos Personales", en todas sus modalidades, por lo que solo estamos a la espera de los certificados productivos del SAT, mismos que proporcionarán a la firma del Convenio ISSSTE/SAT, el cual se encuentra en revisión. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | ° En cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Apertura, se lleva a cabo la actualización periódica de los Conjuntos de Datos publicados tanto en el portal www.datos.gob.mx, como en la página Web del Instituto, de acuerdo con los plazos definidos por cada unidad administrativa responsable. ° Adicionalmente, se está desarrollando el Sistema de Datos Abiertos (SISDA) con el cual se automatizará parte del proceso actual de publicación de Conjuntos de Datos Abiertos en el Instituto, incluyendo la carga de conjuntos por las respectivas áreas responsables, las notificaciones por correo electrónico (recordatorios, avisos, etc.) y la revisión técnica bajo los parámetros actualmente vigentes. ° A partir de las reuniones que se realizaron con las unidades administrativas, se identificaron 18 posibles conjuntos de Datos Abiertos, cuya viabilidad se definirá una vez que se conozcan los ajustes en la normativa en la materia que lleva a cabo la Coordinación de la Estrategia Digital |

**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 junio de 2016, se solicitó a cada una de las Unidades Administrativas la actualización de sus índices de información reservada, reportando la desclasificación de 21 índices de información reservada, dicha desclasificación se realizará durante el mes de julio de 2016, de acuerdo al calendario establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En las reuniones semanales del Grupo de Apoyo, se exhortó a las áreas, para que antes de hacer la declaración de una inexistencia, la unidad administrativa correspondiente realice una búsqueda exhaustiva de la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se presentó a aprobación del Comité de Transparencia el Sistema Línea Ética de la Unidad de Transparencia, el cual será reportado al INAI durante el mes de septiembre de 2016, de acuerdo al calendario establecido por el Instituto. |
| 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. | Se reitera que en marzo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), informó el resultado de la evaluación correspondiente al primer semestre de 2016 dando un total de 96.62%. Al 30 de junio de 2016 no se ha recibido resultado para el primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 7 servidores públicos de la Unidad de Enlace acudieron a cursos presenciales al INAI en materia de Sensibilización para la Transparencia, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Políticas de Acceso a la Información y la Rendición de Cuentas ética. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se brindó asesoría relacionada con la protección de datos personales y sistemas de datos a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo 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. | Se retomaron las actividades de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos realizando cambios en el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición documental de la Subdirección de Distribución, así como la elaboración de estos dos instrumentos para la Auditoría Interna de la CFE. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 abril - junio se capacitó a 98 servidores públicos de CFE en materia archivística mediante la impartición de 9 cursos y 31 asesorías. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el primer semestre de 2016, en lo que respecta a la capacitación a servidores públicos, se han impartido 29 cursos en materia de abastecimientos, con la participación de 4,286 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 segundo trimestre del año 2016 las siguientes contrataciones: El procedimiento LA-018TOQ003-E88-2016 para la adquisición de cable para acometidas; LA-018TOQ003-E85-2016 para la adquisición de Transformadores de Distribución; LA-018TOQ003-E93-2016 para la adquisición de Aisladores; LA-018TOQ003-E99-2016 para la adquisición de Cortacircuitos; LA-018TOQ003-E92-2016 para la adquisición de Bancos de Capacitores; LA-018TOQ003-E100-2016 para la adquisición de Cuchillas; LA-018TOQ003-E104-2016 para la adquisición de Apartarrayos; LA-018TOQ003-E109-2016 para la adquisición de Cable y Alambre; LA-018TOQ003-E84-2016 para la adquisición de Medidores KL28 y VL28; LA-018TOQ003-E107-2016 para la adquisición de Postes de Concreto y LA-018TOQ003-E131-2016 para la contratación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al parque vehicular de la CFE. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el segundo trimestre de 2016, en el Departamento de Concursos se realizaron 35 procedimientos de Licitación Pública e Invitaciones, de los cuales la totalidad de las licitaciones se efectuaron 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 los contratos se han considerado todas las observaciones realizadas en el Subcomité de Revisión de Convocatorias (SURECON). Por cuanto al procedimiento de conciliación, en los 99 (noventa y nueve) contratos celebrados con base en la LAASSP, esto es el 100% (CIEN POR CIENTO), existe una cláusula específica respecto a dicha cuestión, la cual establece lo siguiente: "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN: Para la solución de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente Contrato, las partes acuerdan someterse al procedimiento establecido en el Titulo Sexto, Capítulo Segundo de la LAASSP". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Cumplimiento al 100% |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La CFE no ha operado proyectos bajo esta modalidad. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | A junio de 2016, se han tramitado 8 proyectos presupuestales correspondientes Generación (4), al PAESE (2), GTI (1) y a la DPIF (1). 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 del período enero-mayo de 2016. El 15 de julio se incorporará lo correspondiente al mes de junio, conforme al plazo indicado por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Los 13 trámites están simplificados y en operación al 100% desde diciembre del 2015 en www.gob.mx. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el 2o trimestre de 2016, se tiene un avance en Normas Internas Sustantivas y Administrativas de:  5 actualizaciones; 5 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 LCFE, la empresa se encuentra en proceso de transición para la conformación del Régimen Especial, por lo que se estima que los compromisos del citado Programa se replantearán, una vez que se defina la nueva estructura orgánica de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Conforme a Ley de la CFE (DOF 11-08-2014), a los Términos para la estricta separación legal de la CFE (DOF 11/01/2016) y el Acuerdo de creación de la empresa productiva subsidiaria de la CFE, (DOF 29-03-2016), en la CFE empresa productiva del estado, se está en proceso de definición de las estructuras de las empresas subsidiarias y filiales: 6 de Generación, Suministro Básico, Distribución, Transmisión y Suministro Calificado. Una vez que se tengan definidas las estructuras se actualizará el Estatuto Orgánico de CFE y de cada una de las empresas subsidiarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el segundo 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 junio se atendieron 895 Solicitudes de servicio para videoconferencia, con un total de 813 videoconferencias, representando en promedio 7 videoconferencias diarias de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 20:00 hrs.; con un total de 1820 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 22 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. | Durante el segundo trimestre la difusión de campañas en medios de comunicación se vio impactada por la veda del pasado proceso electoral. Se realizó ya en el mes de junio, del 6 al 20 de dicho mes, la campaña denominada “ Energía Sustentable" en comisión con la Secretaría de Energía para lograr una mayor coordinación y optimización del gasto en la 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. | En lo referente a las principales partidas presupuestarias bajo administración y rectoría de la Subgerencia de Transportes Terrestres, se informa lo siguiente: 1) la Posición Presupuestal relacionada con el "Renta de Equipo de Transporte" se ejerce en contratos multianuales fijos, en cuanto a presupuesto y número de vehículos arrendados hasta 2018, por lo que no es posible tener ahorros sin incumplir los compromisos contractuales; 2) la PosPre 2133 "Combustibles y Lubricantes de Equipo de Transporte" refleja un ahorro, respecto del primer semestre de 2015, por un monto de $581,913; asimismo, la PosPre 3735 "Reparación de Equipo de Transporte" refleja un ahorro, respecto del primer semestre de 2015, por un monto de 3'382,189. En resumen, se tienen ahorros en las PosPre sustantivas de la STT, respecto del primer semestre de 2015, por un total de $3'964,102. |
| 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 segundo trimestre se continuaron los trabajos en conjunto con la CONUEE para la implementación de un Sistema de Gestión de la Energía en un inmueble, elaborando un mapa de energía para identificar los usos significativos de la misma.  En atención al Programa de Ahorro de Agua en los inmuebles se llevaron a cabo acciones de difusión y se realizó el servicio de limpieza a cisternas con sistema seco (buzos), programas de mantenimiento para revisión de fugas y condiciones de los equipos.  En este trimestre, el retiro de residuos sólidos urbanos se realiza a través de un contratista, lo que estima obtener un ahorro del 80% en el costo anual |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A) Mediante la aplicación del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), en el portal del INDAABIN, en tiempo y forma se revisó la veracidad y congruencia de los datos contenidos en dicho Inventario respecto de los inmuebles que corresponden a la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y se actualizaron las altas y bajas respectivas, en términos de la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de SIPIFP, con la firma electrónica del Responsable Inmobiliario de la Empresa, y de igual manera se comunicó al INDAABIN de la reserva de la información de los inmuebles considerados estratégicos. B) En lo que corresponde al reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP, en respuesta a la consulta que formuló la Gerencia de Administración y Servicios de la CFE, el INDAABIN indicó que las empresas productivas del Estado no están obligadas a emitir dicho reporte de campo 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. | 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. | Al término del segundo trimestre del año 2016, se tienen ocupados 316 Contratos de Honorarios. |
| 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 segundo trimestre se registra un subejercicio menor al 5% en el nivel de gasto en servicios personales, el cual no representa una variación significativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el segundo trimestre del año éste indicador registra un subejercicio principalmente en los conceptos de: Honorarios a Personas Morales Nacionales, honorarios a consultores nacionales, Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos, y reparación de equipo de transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el segundo trimestre hubo una disminución del 28.5% de pasajes aéreos, lo que significa una reducción de 5,000 boletos y 19.5 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 segundo 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 durante el mes de abril se remitió por vía electrónica a la SENER, el Anexo 3 "Temas con información socialmente útil" y posteriormente en el mes de mayo se remitió el anexo 4 correspondiente a la evaluación de la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo 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 segundo 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 semestre 2016 se cuenta con el Mapeo AS-IS de 8 nuevos procesos  Del 2014 al primer Semestre 2016 contamos con 46 procesos optimizados |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se encuentran en etapa de desarrollo de la automatización de 19 procesos  Se están ejecutando proyectos piloto para estandarización de 20 procesos  Se encuentran estandarizados 5 procesos a nivel nacional |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al mes de junio se tiene una plantilla de 3,887 prestadores de servicio social, 1,010 en oficinas nacionales y 2,877 en áreas foráneas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el periodo enero - junio se actualizaron 6 Normas Institucionales de Competencia y dichas actualizaciones se subieron a la página de la Gerencia de Capacitación. Se han entregado 380 certificados del proceso de Distribución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el periodo de abril - junio, el Director General firmó un Convenio de Colaboración con la Universidad Regiomontana (URRE), institución de educación privada. La Gerencia de Capacitación firmó un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) con la finalidad de que imparta el Programa de Alta Dirección de Dependencias y Entidades Públicas (PADEP) a 5 servidores de la CFE, con la Universidad Anáhuac del Norte un convenio para brindar capacitación ejecutiva y estudios de posgrado, un Acuerdo de Colaboración con el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y Servicios No. 51 (CETIS) para servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo abril a junio no se realizaron acciones de evaluación de incentivo grupal o individual a los trabajadores de CFE. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con relación al proceso de transferencia de recursos humanos al organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), con oficios 307-A.-1640 y 4705 del 28 de mayo y 30 de noviembre de 2015, respectivamente, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP autorizó la transferencia de 351 plazas de confianza y 761 plazas sindicalizadas, concluyéndose con el proceso de transferencia de plazas. Asimismo, los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando, el primero de ellos para concluir con el proceso de transferencia de trabajadores al citado organismo y el segundo, para la conformación de la nueva estructura orgánica de la CFE, conjuntamente con el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la CFE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con relación al proceso de transferencia de recursos humanos al organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), con oficios 307-A.-1640 y 4705 del 28 de mayo y 30 de noviembre de 2015, respectivamente, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP autorizó la transferencia de 351 plazas de confianza y 761 plazas sindicalizadas, concluyéndose con el proceso de transferencia de plazas. Asimismo, los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando, el primero de ellos para concluir con el proceso de transferencia de trabajadores al citado organismo y el segundo, para la conformación de la nueva estructura orgánica de la CFE, conjuntamente con el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la CFE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la Reforma Energética, el grupo directivo de la CFE coordina las acciones necesarias para fijar el nuevo rumbo como Empresa Productiva del Estado mediante el despliegue de las iniciativas estratégicas alineadas al Plan de Negocio de la CFE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | CFE cuenta con 13 trámites simplificados y en operación al 100% desde diciembre del 2015 en www.gob.mx. En 2016 se inició la fase de mejoras a los trámites, durante el segundo semestre del año, el avance a la fecha es 2 de 13. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La transformación de CFE en una Empresa Productiva del Estado, impactará en los procesos administrativos de gestión documental que harán necesarias mejoras en el SIADOC, por lo que este sistema ha sido nombrado como repositorio documental de la CFE, documentado en el Artículo 21 de las Políticas generales relativas a las TIC aprobadas por el Consejo de Administración en diciembre de 2015.  Se implementó el SIADOC para la gestión sin papel del otorgamiento de las Conformidades Técnicas para las contrataciones de TIC en la CFE y sus empresas haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada a nivel institucional.  El Sistema de Administración Documental (SIADOC) se implantó para atender solicitudes de información ciudadana, en la Unidad de Enlace para la Información Pública de CFE. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 transformación de CFE en una Empresa Productiva del Estado, impactará en los procesos administrativos de gestión documental que harán necesarias mejoras en el SIADOC, por lo que este sistema ha sido nombrado como repositorio documental de la CFE, documentado en el Artículo 21 de las Políticas generales relativas a las TIC aprobadas por el Consejo de Administración en diciembre de 2015.  Se implementó el SIADOC para la gestión sin papel del otorgamiento de las Conformidades Técnicas para las contrataciones de TIC en la CFE y sus empresas haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada a nivel institucional.  El Sistema de Administración Documental (SIADOC) se implantó para atender solicitudes de información ciudadana, en la Unidad de Enlace para la Información Pública de CFE. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Acorde a lo reportado en el primer trimestre del año, a la fecha no se han publicado nuevos conjuntos de datos, únicamente han sido actualizados algunos de ellos. |

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)